



COMUNE DI SERRAMANNA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 17.06.2019

SOMMARIO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	<i>pag. 4</i>
Art. 2 – Definizioni	<i>pag. 4</i>
Art. 3 – Concorsi comuni a più Amministrazioni	<i>pag. 4</i>
Art. 4 – Accesso per posti a tempo indeterminato	<i>pag. 4</i>
Art. 5 – Accesso per posti a tempo determinato	<i>pag. 4</i>
Art. 6 – Efficacia graduatorie	<i>pag. 5</i>

TITOLO II

ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

ATTIVITÀ PRELIMINARI

Art. 7 – Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione	<i>pag. 5</i>
Art. 8 – Attivazione delle procedure	<i>pag. 5</i>

CAPO II

DISCIPLINA DEL CONCORSO

Art. 9 – Indizione del concorso	<i>pag. 5</i>
Art. 10 – Concorso per esami	<i>pag. 5</i>
Art. 11 – Concorso per titoli ed esami	<i>pag. 6</i>
Art. 12 – Bandi di concorso – Norme generali	<i>pag. 6</i>
Art. 13 – Bando di concorso – Contenuti	<i>pag. 6</i>
Art. 14 – Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione	<i>pag. 7</i>
Art. 15 – Proroga – Riapertura dei termini – Revoca dei concorsi	<i>pag. 7</i>
Art. 16 – Procedura di ammissione	<i>pag. 7</i>
Art. 17 – Requisiti generali per l'accesso	<i>pag. 8</i>
Art. 18 – Domande e documenti per l'ammissione al concorso	<i>pag. 9</i>
Art. 19 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	<i>pag. 10</i>
Art. 20 – Perfezionamento della domanda e dei documenti	<i>pag. 10</i>

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE DEI CONCORSI

Art. 21 – Commissione esaminatrice – Composizione	<i>pag. 11</i>
Art. 22 – Commissione esaminatrice - Compensi	<i>pag. 11</i>
Art. 23 – Commissione esaminatrice – Adempimenti preliminari- Sostituzioni	<i>pag. 11</i>
Art. 24 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	<i>pag. 12</i>
Art. 25 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento	<i>pag. 12</i>

CAPO IV

TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 26 – Valutazione dei titoli	<i>pag. 13</i>
Art. 27 – Valutazione dei titoli di studio	<i>pag. 13</i>
Art. 28 – Valutazione dei titoli di servizio	<i>pag. 14</i>
Art. 29 – Curriculum professionale	<i>pag. 14</i>
Art. 30 – Valutazione dei titoli vari	<i>pag. 14</i>

CAPO V

PROVE D'ESAME – PROCEDURE – CONTENUTI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 31 – Punteggio	<i>pag. 15</i>
Art. 32 – Valutazione delle prove di esame	<i>pag. 15</i>
Art. 33 – Prove di esame – Modalità generali	<i>pag. 15</i>
Art. 34 – Prove scritte – Contenuti procedure preliminari	<i>pag. 16</i>

Art. 35 – Prove scritte – Svolgimento	<i>pag. 16</i>
Art. 36 – Prove scritte – Valutazione	<i>pag. 18</i>
Art. 37 – Prove scritte – Comunicazione ai concorrenti	<i>pag. 18</i>
Art. 38 – Prova orale – Contenuti e modalità	<i>pag. 19</i>
Art. 39 – Prova pratico applicativa – Modalità	<i>pag. 19</i>
Art. 40 – Prova orale e pratico applicativa – Norme comuni	<i>pag. 19</i>

**CAPO VI
PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONE**

Art. 41 – Processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie	<i>pag. 20</i>
Art. 42 – Riscontro delle operazioni del concorso	<i>pag. 20</i>
Art. 43 – Determinazione dei vincitori del concorso	<i>pag. 21</i>

**CAPO VII
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

Art. 44 – Esito del concorso – Comunicazione	<i>pag. 21</i>
Art. 45 – Assunzione in servizio – Decadenza del rapporto di lavoro	<i>pag. 21</i>
Art. 46 – Periodo di prova	<i>pag. 22</i>

**CAPO VIII
MOBILITÀ – COMANDO**

Art. 47 – Assunzione per mobilità	<i>pag. 22</i>
Art. 48 – Mobilità volontaria in uscita	<i>pag. 23</i>
Art. 49 – Comando	<i>pag. 23</i>

**CAPO IX
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI**

Art. 50 – Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette	<i>pag. 23</i>
Art. 51 – Altre riserve di posti	<i>pag. 23</i>

**CAPO X
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

Art. 52 – Prova pubblica selettiva e preselettiva	<i>pag. 23</i>
---	----------------

**TITOLO III
ACCESSO A TEMPO DETERMINATO**

**CAPO I
NORME GENERALI**

Art. 53 – Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato	<i>pag. 25</i>
--	----------------

**CAPO II
TIPOLOGIE DI SELEZIONE**

Art. 54 – Selezioni pubbliche	<i>pag. 25</i>
Art. 55 – Selezioni per esami	<i>pag. 25</i>
Art. 56 – Selezioni per titoli ed esami	<i>pag. 25</i>
Art. 57 – Selezione per titoli	<i>pag. 25</i>
Art. 58 – Selezione per titoli e colloquio	<i>pag. 26</i>
Art. 59 - Pubblicazione del bando di selezione	<i>pag. 26</i>
Art. 60 – Contratto di somministrazione di lavoro	<i>pag. 26</i>

**CAPO III
NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 61 – Interpretazione del regolamento e giurisdizione	<i>pag. 26</i>
Art. 62 – Entrata in vigore e abrogazioni	<i>pag. 27</i>

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) per "Legge 68/1999" la legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
 - e) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
 - f) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane.

Art. 3 Concorsi comuni a più Amministrazioni

1. L'Amministrazione, previa stipula di apposite intese o accordi, può attingere da graduatorie valide di altre Amministrazioni (come da Regolamento Comunale sull'utilizzazione di graduatorie di altri Enti), ovvero può bandire concorsi unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.
2. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

Art. 4 Accesso per posti a tempo indeterminato

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:
 - a) mobilità esterna di dipendenti a tempo indeterminato, provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni, previa selezione pubblica per titoli e colloquio;
 - b) concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione pubblica, consistente nello svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, con eventuale riserva al personale interno e secondo le procedure previste dall'art. 35 del D.Lgs 165/2001;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri dei Servizi per il Lavoro, che siano in possesso di titoli di studio e qualifiche richiesti dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999;
 - e) procedure di cui all'art. 3 del presente Regolamento;
 - f) stabilizzazione del personale assunto con le diverse tipologie di contratto flessibile, secondo requisiti e modalità di accesso disciplinate da norme di legge.

Art. 5 Accesso per posti a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:
 - a) selezione pubblica anche in forma semplificata;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri dei Servizi per il Lavoro;
 - c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
 - d) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni di cui al citato art. 3 del presente Regolamento;
 - e) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL;
 - f) utilizzo temporaneo di dipendenti a tempo pieno o parziale di altre amministrazioni locali, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente;
 - g) stipula di contratti di somministrazione di lavoro.

Art. 6 Efficacia delle graduatorie

1. Le graduatorie dei concorsi e delle selezioni sono efficaci per tre anni decorrenti dalla data di affissione all'Albo Pretorio della determinazione di approvazione, salvo diversa disposizione normativa.
2. Salvo diverse disposizioni di legge, durante il periodo di vigenza delle graduatorie, l'Amministrazione ha l'obbligo di utilizzare le proprie graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili.
3. Restano impregiudicate differenti scelte organizzative in capo all'Amministrazione; qualora qualcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto o cessi dal servizio per qualsiasi causa, si procede alla nomina di altro candidato risultato idoneo.

TITOLO II - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I ATTIVITÀ PRELIMINARI

Art. 7 Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro dei Servizi per il Lavoro, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:
 - a) all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001;
 - b) all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al comma 1, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

Art. 8 Attivazione delle procedure

3. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, si attiva con la pubblicazione di un bando di mobilità, con le modalità di cui al presente Regolamento.

CAPO II DISCIPLINA DEL CONCORSO

Art. 9 Indizione del concorso

1. Nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, con determinazione del Responsabile del Personale è indetto il concorso e contestualmente è approvato e pubblicato il relativo bando.
2. Per i posti di nuova istituzione, l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente esecutivi per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

Art. 10 Concorso per esami

1. Il concorso per esami consiste:
 - a) per i profili professionali della categoria D, in due prove scritte a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte, sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - b) per i profili professionali della categoria C e B3 in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando. Per i profili della categoria C, la prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza della lingua straniera. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale secondo quanto previsto dall'art.39.
2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte.
3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso, da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.

4. Il bando disciplina:

- a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
- b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso;

Per lo svolgimento delle prove si rinvia al capo V del titolo II del presente Regolamento.

5. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova orale con la media dei voti delle prove scritte o pratiche.

Art. 11 Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata con le modalità indicate al Capo IV (Titoli - Criteri di valutazione) del presente regolamento.

Art. 12 Bandi di concorso - Norme generali

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione di indizione, del quale costituisce allegato facente parte integrante e sostanziale.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche al bando di concorso sono deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche sono rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e notificate, mediante posta elettronica certificata o raccomandata a/r, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 13 Bando di concorso - Contenuti

1. In generale, il bando di concorso contiene:

- a) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- b) i titoli e le condizioni che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- c) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di precedenza o preferenza;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche. In tal caso non si applicano i termini di preavviso previsti dal calendario delle prove;
- f) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto delle prove pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- h) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro e le norme di riferimento.

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

- a) gli estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;
- b) il 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) la categoria e il profilo professionale al quale si riferisce il concorso;
- d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di incremento di tale numero nei casi consentiti;
- e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- g) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- h) 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 e orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato un facsimile della domanda;
- i) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
- j) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra i documenti da presentare, il bando stabilisce se è ricompreso anche il curriculum personale. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e 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;

- k) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
 - l) la data di chiusura del bando di concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - m) le modalità di inoltro della domanda e di tutta la documentazione;
 - n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritta, pratica, orale) e con l'indicazione sia di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse, sia della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - o) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette.
3. Il bando di concorso può prevedere che la Commissione esaminatrice, nel caso in cui il numero dei candidati ammessi comporti particolari difficoltà organizzative per il Comune, ricorra ad una prova preselettiva, consistente in una serie di test a risposte multiple o sintetiche. I test dovranno permettere di valutare la preparazione, le capacità e le competenze del candidato nelle materie indicate dal bando.
 4. Nel caso di ricorso ad una prova preselettiva, il bando di concorso dovrà prevedere anche il punteggio minimo per superarla e il numero di candidati che verranno ammessi alla successiva prova concorsuale.

Art. 14 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata per una durata minima di 30 giorni per i concorsi pubblici, le selezioni pubbliche e la mobilità volontaria;
2. Il bando di concorso è affisso in forma integrale nell'Albo Pretorio dell'Ente entro 15 giorni dall'esecutività della determina di indizione.
3. Il bando di concorso è inoltre pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana con pubblicazione sul sito internet del Comune: www.comune.serramanna.ca.it - "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", sottosezione "Bandi di Concorso".
4. Al fine di ottenere la più ampia partecipazione, l'organo che ha indetto il concorso può stabilire la pubblicazione del bando mediante ulteriori forme di divulgazione ritenute più opportune, con l'indicazione del numero dei posti da ricoprire, del titolo di studio richiesto, della categoria e del profilo professionale.
5. Copia dei medesimi bandi di concorso è rilasciata da parte dell'ufficio personale a chiunque ne faccia richiesta.
6. La determinazione che dispone l'ammissione dei concorrenti dà atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di affissione, pubblicazione e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'ufficio comunale competente assieme alle proposte di ammissione o esclusione dal concorso.
7. In deroga a quanto previsto dal presente articolo, per le procedure selettive a carattere non concorsuale possono essere previste modalità semplificate, comunque tali da garantire adeguata pubblicità.

Art. 15 Proroga - Riapertura dei termini - Revoca dei concorsi

1. In caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, l'organo competente può prorogare o riaprire, se scaduti, i termini per la presentazione della domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, si procede a darne pubblicità nelle stesse forme di cui al precedente articolo.
2. Ai nuovi aspiranti sono tassativamente richiesti i medesimi requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate in precedenza.
3. In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento (es. esiguità nel numero delle domande, soppressione di posti messi a concorso) la revoca è comunicata a ciascun concorrente.

Art. 16 Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi è curata dall'ufficio del personale.
2. La verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso trasmesse all'Ente entro il termine ultimo stabilito.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella relazione istruttoria di cui al comma 6, l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza comportante, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Alla scadenza del termine fissato dal bando di concorso per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente verifica le domande e i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, assegnando ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di dieci giorni per integrare la documentazione.
5. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, si procede all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la pronuncia definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.
6. In seguito al perfezionamento di domande e documenti, l'Ufficio del personale redige una relazione istruttoria nella quale viene indicato:
 - a) il numero delle domande presentate;
 - b) il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero delle domande per le quali è richiesta la regolarizzazione dei documenti, indicandone la causa;
 - d) il numero delle domande regolarizzate nei termini assegnati;
 - e) il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti per l'ammissione al concorso, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.
7. L'istruttoria deve essere completata entro trenta 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 elevato di concorrenti il Responsabile del personale può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria fino a sessanta giorni.
8. Gli atti del concorso, completati dalla relazione istruttoria e dagli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, sono sottoposti all'approvazione dell'organo competente entro quindici giorni successivi al termine previsto per il completamento dell'istruttoria.

Art. 17 Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza:
 - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
 - appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di legge;
 - cittadini stranieri regolarmente soggiornanti e in possesso dei requisiti previsti dal DPCM 174/94;
 - È "*regolarmente soggiornante*" lo straniero extracomunitario in possesso di:
 - carta di soggiorno;
 - ovvero permesso di soggiorno per: motivi di lavoro subordinato o autonomo, per l'esercizio di un'impresa individuale, per motivi familiari (familiari in regola con il soggiorno);
 - b) età non inferiore agli anni 18 e senza limiti di età salvo che per la partecipazione alle procedure per l'accesso alle seguenti figure professionali:
 - Istruttore di vigilanza
 - Operatori tecnici
 - Esecutori tecnici
 - Autisti mezzi meccanici o scuolabusper le quali è richiesto il possesso di età non superiore a quarantacinque anni, avendo avuto riguardo alla natura del servizio e alle particolari mansioni che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto anche alla tutela degli interessi di terzi;
 - c) godimento dei diritti politici;
 - d) non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - e) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - f) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per le persone con disabilità;
 - g) limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - essere cittadino italiano;
 - non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230 e successive modificazioni);
 - non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

- h) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
 - i) possesso del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e al momento della stipula del contratto individuale.
 3. È fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari, stabiliti nel Bando in base a specifiche esigenze individuate nel piano assunzionale.
 4. Nel caso di copertura di posti mediante mobilità esterna volontaria, il bando può prevedere che i partecipanti siano in servizio da almeno due anni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, presso pubbliche amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie locali con collocazione nella medesima categoria e profilo professionale del posto da ricoprire o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni.
 5. Nel bando devono essere indicati le modalità per dichiarare o documentare i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso. Nella domanda è altresì dichiarato il requisito dell'idoneità fisica che deve essere accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
 6. I requisiti generali e speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Art. 18 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione ai concorsi pubblici, indirizzata all'Ente, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di concorso e nella quale, secondo le norme vigenti, i candidati dichiarano:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) il concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso dei titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - e) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - f) l'idoneità fisica all'impiego al quale il concorso si riferisce;
 - g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - h) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione con l'esatta specificazione dello stesso, della data e del voto conseguito, nonché dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i cittadini italiani obbligati;
 - j) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - k) l'assenza di cause di destituzione o dispensa presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d) D.P.R. n. 3/1957;
 - l) la lingua straniera prescelta, se il bando consente l'opzione fra più alternative;
 - m) l'eventuale situazione di disabilità, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
 - n) il possesso di ulteriori requisiti e condizioni speciali eventualmente richiesti per il posto messo a concorso.
 - o) La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
2. A corredo della domanda i concorrenti producono, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando e nella normativa vigente:
 - a) i titoli comprovanti il diritto all'elevazione del limite massimo di età, se previsto nel bando;
 - b) i titoli di studio espressamente richiesti ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
 - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso nella misura pari a quella indicata in apposita Delibera di Giunta Comunale;
 - d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali è obbligatoriamente richiesto, sottoscritto a norma di legge;
 - e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - f) gli ulteriori titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
3. Nel caso di procedure di mobilità esterna volontaria, i candidati devono indicare nella domanda di partecipazione l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale prestano servizio, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica categoria e profilo professionale eventualmente richiesta dal bando.

Art.19 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Le domande di ammissione al concorso pubblico dovranno pervenire:

- a) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, negli orari di apertura al pubblico, in busta chiusa;
 - b) tramite spedizione postale, in busta chiusa, all'indirizzo previsto nel bando;
 - c) tramite PEC all'indirizzo di posta certificata del Comune di Serramanna. La domanda di partecipazione alla procedura e il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato, anche nel caso di invio con file pdf. La firma non è soggetta ad autenticazione. La domanda e i relativi allegati dovranno essere inviati, pena la nullità, in un unico file in formato pdf, unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità del candidato.
 - d) Il bando potrà prevedere altre forme di invio delle domande, avvalendosi di applicazioni informatiche accessibili mediante collegamento reperibile sul sito ufficiale dell'Ente.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo o feriale di chiusura degli uffici comunali, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale lavorativo immediatamente successivo.
 3. Le suddette modalità sono osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
 4. L'Amministrazione non si assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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, telegrafici o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 20 Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, comprese una o più fra quelle sotto elencate, il concorrente è invitato tassativamente a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - a) omissione e imperfezione per incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) omissione della ricevuta postale da allegare alla domanda comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - c) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate a norma di legge.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda di:
 - a) cognome, nome e residenza o domicilio del concorrente;
 - b) indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - c) firma del concorrente in calce alla domanda.
3. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, il responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante posta elettronica certificata o a mezzo lettera raccomandata a/r, a trasmettere, pena la definitiva esclusione dal concorso, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità di seguito stabilite:
 - a) in caso di dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, il perfezionamento della domanda avviene mediante la presentazione di una nuova istanza completa, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti;
 - b) la presentazione della ricevuta postale relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - c) nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.
4. Nessuno degli atti presentati nei termini stabiliti è restituito al concorrente per il perfezionamento, che è effettuato con atti integrativi e complementari osservando le modalità tassative indicate al precedente terzo comma. Gli atti integrativi sono trasmessi dal concorrente all'ufficio personale, a mezzo PEC o raccomandata a/r o consegnati direttamente, entro il termine richiesto. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
5. Le predette integrazioni di documenti possono essere presentate, su richiesta dell'ufficio personale, lo stesso giorno in cui si tiene la prima prova d'esame, in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

CAPO III
COMMISSIONE ESAMINATRICE DEI CONCORSI

Art. 21 Commissione esaminatrice - Composizione

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica A, B, C e D sono costituite con provvedimento del Responsabile del personale, e sono così composte:
 - a) Da un Presidente:
 - Per i profili di categoria D il ruolo è ricoperto dal Segretario Comunale;
 - Per i profili di categoria A, B, C il ruolo è ricoperto dal Responsabile dell'Area cui il posto da ricoprire si riferisce, o da un suo delegato;
 - b) Da due componenti esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire, individuati dal Responsabile dell'Area cui il posto si riferisce, scegliendo tra:
 - Dirigenti o funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche Amministrazioni;
 - Docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado;
 - Liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso, selezionati secondo le prescrizioni di cui al Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma.
2. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
3. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso deve essere riservato all'altro genere, salvo motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
4. Possono essere nominati ulteriori membri per le prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, qualora previste.
5. Le materie che richiedono la nomina di un ulteriore componente devono essere espressamente indicate nel bando.
6. Ai lavori della Commissione partecipa un Segretario verbalizzante di norma scelto dal Presidente della Commissione tra il personale in servizio presso il Comune, di categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione.
7. I componenti delle Commissioni, dipendenti dell'Amministrazione Comunale, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico.
8. In caso di impedimento assoluto del Presidente, le relative funzioni spettano al funzionario chiamato a sostituirlo nell'incarico ricoperto nella struttura organizzativa dell'Ente. Se il Presidente è il Segretario comunale, le relative funzioni spettano al Segretario comunale di un altro Ente.
9. Le adunanze della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri.

Art. 22 Commissione esaminatrice – Compensi

1. Ai componenti esterni spetta un compenso per la partecipazione alle sedute della Commissione esaminatrice nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni.
2. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta altresì un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, calcolato sulla minor distanza tra la residenza o la sede di lavoro e la località sede d'esame e viceversa.

Art. 23 Commissione esaminatrice - Adempimenti preliminari - Sostituzioni

1. La Commissione, al momento del suo insediamento e anche per prevenire cause di ricusazione dei candidati, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e di conflitto di interesse previsti dal codice di comportamento dell'Ente. A tal fine, i componenti e il segretario sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. In caso contrario, i componenti e il segretario sono tenuti a darne immediata comunicazione; i lavori vengono immediatamente sospesi e il Presidente della Commissione, trasmettendo copia del verbale, informa il competente organo comunale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori un membro della Commissione cessi per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il competente organo comunale dovrà provvedere tempestivamente a sostituirlo.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al competente organo comunale, che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro, nominato al verificarsi di uno dei casi sopra indicati, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e degli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo è riportata nel verbale.
6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, salvo che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso dei requisiti o incarichi che costituiscono il presupposto per la nomina.
7. In ogni caso decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvivono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali i componenti stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 24 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Il bando di concorso stabilisce preventivamente i criteri di massima e le modalità di valutazione delle prove concorsuali. Le commissioni esaminatrici possono integrare preventivamente i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, le commissioni determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è comunicato agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti e ai documenti nei casi ammessi dalla vigente normativa e dal regolamento comunale in materia.

Art. 25 Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro quindici giorni dalla ricezione della determinazione di ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato e con le modalità e i termini stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente comunicata dallo stesso in forma scritta ai commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio personale copia della determinazione di ammissione dei concorrenti con le relative domande e documenti allegati. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento delle prove e ai verbali, sono custoditi sotto la responsabilità del Segretario verbalizzante fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della seduta di insediamento i componenti e il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità dei concorrenti, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso in cui uno o più dei componenti debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori sono interrotti per l'intera durata dell'assenza. Di tale interruzione è dato atto nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
 - b) determinazione delle date di svolgimento delle prove scritte, pratiche ed eventualmente di quelle orali nonché delle sedi in cui devono tenersi, salvo siano già fissate nel bando di concorso;
 - c) effettuazione delle prove scritte e pratico-operative;
 - d) esame dei documenti di merito e attribuzione dei punteggi ai titoli secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione è effettuata limitatamente ai concorrenti presentatisi a tutte le prove di cui alla lettera c), 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, non viene effettuato né l'esame, né la valutazione dei titoli e dei loro nominativi si dà atto a verbale. Le operazioni di attribuzione dei punteggi, distintamente per ciascuna categoria di titoli presentati, sono riassunte in apposita tabella firmata da tutti i componenti della Commissione

e dal Segretario ed allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale è altresì riportato per ciascun concorrente esaminato il dettaglio del punteggio allo stesso attribuito per i titoli esibiti. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- e) valutazione delle prove di esame scritte e a contenuto pratico-operativo indicate alla precedente lettera c), con attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette hanno inizio dopo il completamento della valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di calcolo dei punteggi attribuiti ai sensi della precedente lettera d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui alla precedente lettera c), la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale o alla prova pratica operativa;
 - f) determinazione dei quesiti da porre ai candidati ed effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti;
 - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e conseguito l'idoneità;
 - h) formazione della graduatoria provvisoria dei concorrenti idonei.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
 7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale è esaminato e sottoscritto; con la firma dei verbali la Commissione può apportare correzioni inerenti omissioni o rettifica di errori materiali. 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.
 8. Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da lui designato. Qualora l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale si è dovuto assentare, lo stesso viene definitivamente sostituito con un altro dipendente nominato dal Presidente della Commissione.

CAPO IV TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 26 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 3,00
II Categoria	Titoli di servizio	punti 5,00
III Categoria	Curriculum professionale	punti 1,00
IV Categoria	Titoli vari	punti 1,00

Totale Punti 10,00

Art. 27 Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 3,00 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come di seguito:

- titolo di studio richiesto per l'accesso al posto: fino a 3,00 punti secondo il seguente prospetto:

Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo di laurea		valutazione
	da	a	da	a	da	a	da	a	
Sufficiente	6,00	6,99	36	41	60	69	66	76	0.75
Buono	7,00	7,99	42	47	70	79	77	87	1.50
Distinto	8,00	8,99	48	53	80	89	88	98	2.25
Ottimo	9,00	10,00	54	60	90	100	99	110 e lode	3.00

Art. 28 Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti per la valutazione dei servizi prestati nell'ultimo quinquennio precedenti la data di scadenza del bando, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori rispetto al posto messo a concorso e nella medesima area professionale: punti 1,00 per ogni anno, pari a punti 0,0833 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori rispetto al posto messo a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,5 per ogni anno, pari a punti 0,04166 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto messo a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,3 per ogni anno, pari a punti 0,025 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori al posto messo a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,1 per ogni anno, pari a punti 0,00833 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con orario ridotto sono valutati proporzionalmente con gli stessi criteri.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Art. 29 Curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.
3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Per i dipendenti pubblici si tiene altresì conto di incarichi di responsabilità svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 1,00.

Art. 30 Valutazione dei titoli vari

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli a cui intende dare valutazioni in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
2. Sono comunque sempre valutati:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente alla professionalità del posto messo a concorso;
 - b) gli attestati di specializzazione attinenti alla professionalità del posto messo a concorso;
 - c) gli attestati di partecipazione a corsi di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
 - d) le abilitazioni all'esercizio di professioni attinenti al posto messo a concorso (a titolo esemplificativo: avvocato, revisore dei conti, commercialista, consulente del lavoro, etc);
 - e) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per soli esami se riferiti a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso e nella medesima area professionale;

- f) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza;
3. I corsi di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento, vengono valutati solo se sostenuti nei cinque anni precedenti l'indizione del bando.
 4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni o da Istituti, Scuole e Centri di formazione dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.
 5. Il limite massimo per ogni titolo che potrà presentare ciascun candidato è pari a tre. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli sopra indicati è pari a punti 1,00.

CAPO V PROVE D'ESAME – PROCEDURE - CONTENUTI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 31 Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - a) 90 punti in caso di tre prove di esame;
60 punti in caso di due prove di esame;
30 punti nel caso di unica prova concorsuale;
 - b) 10 punti per la valutazione dei titoli.

Art. 32 Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova scritta o pratico-applicativa;
 - 30 punti per la seconda prova scritta;
 - 30 punti per la prova orale.
2. In relazione alla valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione per il numero dei suoi componenti.
3. Nelle selezioni per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova un punteggio non inferiore a 21/30. Risulterà idoneo il candidato che per la prova orale riporti un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 33 Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti e fissate le materie in relazione al profilo professionale dei posti messi a concorso. Le prove d'esame hanno carattere di:
 - a) prove scritte teorico-pratiche;
 - b) prove scritte pratiche o prove pratiche-applicative;
 - c) prove orali.
2. Per i profili professionali della categoria D l'esame consiste in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi; conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
3. Per i profili professionali della categoria B3 e C l'esame consiste in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi; conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
4. Nella riunione di insediamento, la Commissione stabilisce il diario delle prove scritte, ove per ragioni di celerità non siano già previste dal bando, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora di svolgimento. Il diario delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova in programma a mezzo telegramma, posta elettronica certificata o raccomandata a/r, all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza

o, qualora sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

5. Nel caso in cui il numero dei candidati ammessi al concorso sia particolarmente elevato, la Commissione può, a proprio insindacabile giudizio, stabilire dapprima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali.
6. La comunicazione delle date relative alle prove orali, se non già stabilite nel bando, è effettuata con le stesse modalità di cui al quarto comma con un preavviso di almeno venti giorni.
7. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui al quarto comma entro cinque giorni dalla riunione in cui è stabilito il calendario delle prove scritte.
8. La Commissione esaminatrice stabilisce il programma delle prove tenendo conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo e comunque nel rispetto del termine per la conclusione della procedura concorsuale.

Art. 34 Prove scritte - Contenuti procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce nel locale dove hanno luogo le prove con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, al fine di definire i temi da sottoporre per estrazione ai concorrenti.
2. Nella formulazione dei temi e in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) la prova scritta teorico-pratica deve accertare il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti normativi e tecnici delle materie previste per la prova attraverso la descrizione di un procedimento amministrativo, nonché verificare la capacità del candidato di utilizzarla per fare collegamenti tra le materie previste per la prova, sia la capacità di utilizzarla per risolvere problemi. La Commissione può, a seconda del programma di esame, del profilo e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia descrizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) la prova scritta pratica richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione di cui alla precedente lettera a), le competenze possedute attraverso la stesura di uno o più atti amministrativi o la redazione di elaborati tecnici o l'illustrazione di processi organizzativi e gestionali finalizzati alla soluzione di casi concreti inerenti le materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove si svolge la riunione di formulazione dei temi, fino a quando non è avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Non appena formulate, le tracce sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti e dal Segretario.
7. Nella medesima riunione in cui sono definite le prove scritte, la Commissione procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'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 destra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità escludenti qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati sono predisposte:
 - a) le schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) le buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) le buste, formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma sono di materiale non trasparente e non devono essere né autenticate né munite di iscrizioni di alcun genere. Le schede sono predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite da fogli in bianco di idoneo formato.
10. Per ogni prova la Commissione decide il tempo assegnato per lo svolgimento, la cui durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Art. 35 Prove scritte – Svolgimento

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da agevolare i concorrenti nello svolgimento delle prove. Nel caso di prove scritte pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee e il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari o addetti preposti a tale funzione.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il Presidente ricorda i testi eventualmente ammessi dal bando di concorso. I concorrenti sono invitati a depositare presso il tavolo della commissione:
 - a) ogni altro testo, dispensa, fogli in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura;
 - b) ogni dispositivo di comunicazione personale, preventivamente spento.
 3. Al termine delle procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e hanno depositato i testi e i materiali non consentiti, il Presidente dichiara scaduta l'ora stabilita per l'accesso alla prova, identica per ogni sede, invitando il Segretario a effettuare l'appello e i commissari a verificare l'identità dei concorrenti.
 4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò si dà atto a verbale.
 5. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) almeno due fogli vidimati da due componenti della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, vidimati da due componenti del comitato di vigilanza. I fogli portano il timbro d'ufficio. I concorrenti dovranno essere posti a conoscenza della possibilità di richiedere ulteriori fogli e che ogni foglio ricevuto dovrà essere restituito inserendolo nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno immediatamente informati sui dati da iscrivere nella scheda, sull'obbligo di inserire la scheda nell'apposita busta e sull'obbligo di chiusura della busta mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda non deve riportare alcun segno o iscrizione al suo interno e deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale saranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna con inchiostro di uguale colore per tutti i concorrenti, in modo da evitare difformità che rendano possibile la loro identificazione.
 6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda inoltre di trattenere presso il tavolo della Commissione i materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e che è vietato effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente informa che la violazione dei divieti enunciati comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso e avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
 7. Il Presidente invita i concorrenti a designare tra loro uno che proceda al sorteggio del tema fra i tre predisposti, contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo da consentire la visibilità dell'operazione a tutti i concorrenti presenti.
 8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto, indicando il tempo assegnato per la sua trattazione. Quindi, dà lettura dei temi non prescelti.
 9. Il Presidente provvede infine alla dettatura del tema, ripetendo il testo integralmente o parzialmente in caso di richiesta specifica, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
 10. Completate le operazioni sopra descritte, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova e indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, specificando il tema estratto e allegando al verbale gli originali degli atti sui quali i temi sono stati scritti.
 11. Nel corso della prova i concorrenti devono tenere un contegno corretto, operando in silenzio, senza comunicare fra loro e consultando esclusivamente i testi ammessi.
 12. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno 2 commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante azione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di tali decisioni è dato atto a verbale.
 13. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice devono risultare presenti nella sala d'esame un quarto d'ora prima della conclusione della prova scritta o pratica, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con ogni foglio ricevuto anche se non utilizzato, nonché la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le proprie generalità.
15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e la Commissione non deve apporvi segni né annotazioni. I concorrenti devono consegnare la propria busta chiusa mediante incollatura dei lembi. La Commissione non accetta la consegna di una busta non preventivamente chiusa da parte del concorrente.
16. Alla scadenza del tempo assegnato ogni busta deve essere immediatamente consegnata alla Commissione. A voce alta il Presidente diffida a provvedere i concorrenti che rifiutano o che manifestamente ritardano nella consegna. Qualora gli stessi concorrenti persistano nel comportamento, il presidente li dichiara esclusi dal concorso per non aver riconsegnato gli elaborati nel tempo stabilito.
17. Le buste consegnate dai concorrenti vengono riunite in uno o più plichi legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le firme e li consegnano al Segretario, che provvede a custodirli con modalità tali da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità.
18. Particolari tutele e ausili sono predisposti per le persone con disabilità che sostengono le prove di esame, valutando i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi di legge.

Art. 36 Prove scritte – Valutazione

1. Nella giornata di valutazione delle prove scritte, la Commissione esaminatrice procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Successivamente la Commissione apre le buste per ciascuna delle quali, prima dell'apertura di altra busta 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 posto a contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura degli elaborati da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sulla pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario; quest'ultimo mantiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al loro numero progressivo, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino al loro completamento per ogni busta aperta.
4. terminate le operazioni per la totalità delle buste e per ognuna delle prove scritte svolte, la Commissione dà atto della conclusione delle 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 viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario e in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata, espressa in trentesimi;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. In conclusione delle operazioni l'elenco è firmato da ognuno dei commissari e dal Segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme sopra specificate è dato atto a verbale. Nel verbale sono inoltre riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4; l'elenco è allegato al verbale.
7. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
8. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva secondo quanto stabilito ai commi precedenti.

Art. 37 Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti

1. Entro quindici giorni dalla seduta o dall'ultima seduta di valutazione delle prove scritte, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti l'ammissione o la motivata esclusione, l'esito delle stesse prove scritte nonché il punteggio conseguito nei titoli, con pubblicazione sul sito internet del Comune: www.comune.serramanna.ca.it - "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", sotto-sezione "Bandi di Concorso".
2. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con proprio atto, dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale.
3. Negli stessi termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non abbiano conseguito le votazioni minime stabilite nell'art.33, precisando i voti riportati.

Art. 38 Prova orale - Contenuti e modalità

1. Nella prova orale la Commissione esaminatrice provvede a interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e poter pervenire a una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. In applicazione della normativa vigente, occorre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse. I candidati devono poter essere valutati attraverso quesiti volti a verificare non solo le loro conoscenze sulle materie previste nel bando, ma anche sulle capacità del candidato di contestualizzarle, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni e di mediare tra le diverse posizioni.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre e in considerazione dell'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto. Ogni candidato individua i quesiti mediante estrazione a sorte o con altro metodo che assicuri la casualità della scelta nell'ambito di elenchi, distinti per classi omogenee di materie, predisposti dalla Commissione.
5. Conclusa la prova sostenuta da un concorrente, la Commissione procede alla valutazione e attribuisce il punteggio.
6. Il voto è registrato in un elenco tenuto dal Segretario, nel quale è trascritta, in cifre e in lettere, la votazione attribuita. La votazione sarà affissa nella sede degli esami e all'Albo Pretorio dell'Ente.
7. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione e allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti.
8. La prova orale si considera superata con votazione minima di almeno 21/30.
9. Le prove orali si svolgono in aula aperta al pubblico.
10. Alle persone con disabilità sono garantiti particolari ausili e tempi aggiuntivi secondo le disposizioni di legge.

Art. 39 Prova pratico applicativa - Modalità

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando è costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un particolare mezzo meccanico, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della propria qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. Prima dell'inizio della prova la Commissione stabilisce le modalità di espletamento uniformi per tutti i concorrenti e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di estrazione da parte dei concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità se la stessa sia ritenuta possibile in rapporto alla disponibilità dei materiali, mezzi o strumentazioni necessarie a effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, mezzi e strumentazioni dello stesso tipo e nelle stesse condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito.
5. La Commissione valuta la prova pratico-applicativa successivamente al suo svolgimento e prima dell'ammissione di altro candidato. Il concorrente e ogni altra persona non componente la Commissione non possono essere presenti alla valutazione.
6. La Commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica del modo di conduzione della prova da parte del concorrente e del tempo impiegato, attribuendo il voto. Le schede sono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario e i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco è firmato dai commissari e dal Segretario e allegato al verbale, nel quale si trascrivono i contenuti.
7. La prova pratico-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.
8. Le persone con disabilità sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti dalla legge.

Art. 40 Prova orale e pratico applicativa - Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative è effettuata dalla Commissione alla presentazione del concorrente attraverso la sua esibizione di un documento legalmente valido.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire in un'unica giornata l'espletamento di ciascuna prova per tutti i concorrenti, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della sessione e in presenza dei concorrenti in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date di presentazione e comunica la rispettiva data ad ogni candidato. In ciascuna giornata l'ammissione dei concorrenti all'esame prosegue in ordine alfabetico secondo quanto stabilito dal presente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi a intervenire nel giorno prestabilito può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio dei colloqui, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per il completamento della prova. La Commissione esaminatrice decide a proprio insindacabile parere sull'istanza dandone avviso tempestivo al concorrente. Se l'istanza è respinta, il concorrente non presente alla prova è escluso dal concorso. Se l'istanza è accolta, è data tempestiva comunicazione della nuova data.

CAPO VI PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONE

Art. 41 Processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie

1. Le operazioni d'esame e le deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice sono riassunte per ogni data in un processo verbale scritto e sottoscritto dai commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti conseguiti nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato, risultante:
 - a) dal punteggio finale, pari alla somma del punteggio attribuito per i titoli, della votazione conseguita nella prova orale e del voto conseguito nell'unica prova scritta o pratico-operativa ovvero della media dei voti conseguiti nelle prove scritte;
 - b) in caso di parità di punteggio finale, dalle preferenze previste dall'articolo 5 del DPR 09.05.1994, n. 487 e s.m.i.;
 - c) in caso di ulteriore parità prevale il candidato più giovane.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. 12.03.1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore in merito alla previsione di riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori del concorso sono approvate con determinazione del Responsabile del Servizio competente in materia di personale. La determinazione è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Nei casi ammessi dalla vigente normativa, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi, qualora per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
7. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito vi siano appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene prioritariamente conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva in base alla normativa vigente. In assenza di speciali disposizioni di legge è seguito il seguente ordine:
 - a) riserva di posti a coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 12.03.1999, n. 68 o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti a favore di militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati nelle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nella misura percentuale stabilita dalla legge in rapporto alle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva dei posti destinati a ciascun concorso per gli Ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 42 Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile del Servizio personale esamina i verbali della Commissione ed emette la determinazione per l'approvazione degli stessi.
2. Qualora dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, copia degli atti sono inviati al Presidente invitandolo a riunire la Commissione esaminatrice entro dieci giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti

del caso. Terminata la riunione della Commissione il Presidente rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, entro i cinque giorni successivi alla seduta per l'approvazione conseguente.

3. Con lo stesso provvedimento è approvata la graduatoria definitiva di merito del concorso che è trascritta nella relativa determinazione, così come risulta formulata nel verbale della Commissione esaminatrice.

Art. 43 Determinazione dei vincitori del concorso

1. A conclusione dell'istruttoria l'ufficio personale procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - b) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. Il Responsabile del personale con la determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro delle regolarità dell'elenco di cui al comma 2, provvede nella stessa seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

CAPO VII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 44 Esito del concorso – Comunicazione

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e nomina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione dell'esito dallo stesso conseguito a mezzo posta elettronica certificata o lettera raccomandata a/r.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito un'unica dichiarazione sostitutiva redatta secondo il facsimile predisposto dall'Ufficio personale e attestante:
 - la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato - ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione - e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità;
 - il luogo e data di nascita;
 - la cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
 - il godimento dei diritti politici;
 - l'assenza di condanne penali e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziario;
 - lo stato di famiglia;
 - il contenuto del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero di altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;
 - l'accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa.
3. L'Amministrazione accerta direttamente l'idoneità fisica all'impiego del vincitore non oltre il termine di conclusione del periodo di prova.
4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di ricezione da parte del concorrente della Pec o della lettera raccomandata a/r inviata dall'Ente.
6. La documentazione può essere presentata dal vincitore entro i termini stabiliti.

Art. 45 Assunzione in servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con la comunicazione che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, da effettuarsi con le medesime modalità, viene notificata al concorrente la data di presentazione per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione delle dichiarazioni previste dal precedente articolo e avviene a seguito della verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto e il contratto, anche se stipulato, è rescisso.
4. Per motivate esigenze l'Ente può insindacabilmente prorogare la data d'inizio del servizio.

5. Per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato l'Ente può prorogare la data d'inizio del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai commi 4 e 5 sono adottati con atto del Responsabile del personale o, per il personale apicale, dal Segretario comunale.
7. Qualora sia accertato che il lavoratore non risulti in possesso dei requisiti richiesti o di idoneità fisica all'impiego il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.

Art. 46 Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto a espletare il periodo di prova secondo la disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
3. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti giuridici ed economici, dal giorno nel quale il dipendente prende effettivamente servizio.
4. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico previo giudizio favorevole comunicato al Responsabile del personale o al Segretario comunale, dal Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.
5. In assenza di comunicazione scritta sull'esito della prova, la stessa si intende positivamente superata.

CAPO VIII MOBILITÀ - COMANDO

Art. 47 Assunzione per mobilità

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, e tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza ed è adottato nell'ambito del piano triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nell'albo pretorio on line del Comune e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.
2. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile dall'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate prima della pubblicazione del bando.
3. Il responsabile dell'Area interessata, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.
4. La graduatoria è formulata in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
5. esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.
6. esiti del colloquio svolto valutabile fino a punti 50;
7. trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam.
8. Le operazioni di selezione sono espletate dal Responsabile dell'Area interessata, e per le categorie D dal Segretario, o da apposita commissione nominata dagli stessi.
9. Per comprovate ragioni di urgenza le procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente

indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Articolo 48 Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Art. 49 Comando

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n.165/2001.
2. La posizione di comando è provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione. E' inoltre revocabile, in quanto l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dal Responsabile del Personale, ovvero dal Segretario comunale se trattasi di posizione organizzativa, previo assenso del dipendente in questione, sentiti il Responsabile dell'Area di appartenenza e la Giunta Comunale.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Ente di provenienza, salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'Ente di assegnazione.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'Ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore ad un anno, eventualmente prorogabile fino a tre anni complessivi.
7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

CAPO IX ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

Art. 50 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999.
2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999.

Art. 51 Altre riserve di posti

1. Ai concorsi si applicano le riserve di posti previste dalla legge.
2. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell'assunzione.
3. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione.

CAPO X PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 52 Prova pubblica selettiva e preselettiva

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del DPR 09.05.1994, n. 487 e s.m.i. Entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, l'Ente convoca i candidati indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari professionali del comparto di appartenenza dell'Amministrazione.
3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B/1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni

dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e delle altre norme vigenti in materia. In ogni caso il procedimento non dà luogo a formazione di graduatoria per gli esterni.

4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
5. La selezione è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. La prova di esame è unica, non comporta valutazione comparativa 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 dal capo V del Titolo II;
 - b) prova scritta, costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque risposte alternative fra le quali il concorrente deve scegliere.
7. Prima dell'inizio della prova, la Commissione stabilisce il numero delle domande, insieme con la determinazione del tempo a disposizione. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche e prive di contrassegni, eccetto la firma di due commissari di concorso. Un concorrente designato dagli altri effettua la scelta della busta contenente il gruppo di domande sul quale ha luogo la prova selettiva. Dopo il sorteggio la Commissione distribuisce il testo prescelto ai concorrenti, riproducendolo in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dei concorsi pubblici.
8. Alla sostituzione dei concorrenti 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 dai centri per l'impiego, secondo l'ordine della stessa graduatoria formulata e vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'esito del precedente avviamento.
9. Le operazioni di selezione sono pubbliche e precedute dalla pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio telematico dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
10. In particolare, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri valutativi e punteggi:

Cat. A	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1
Cat. B/1	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
5. Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

11. Per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, dall'esito della prova deve essere formulato il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo" al quale corrispondono rispettivamente i punti 1, 2 e 3.
12. La votazione complessiva è determinata dalla sommatoria delle votazioni attribuite per ciascuna categoria di giudizio e il giudizio finale che ne consegue è il seguente:

Categoria	Punteggi	giudizio	Punteggi	giudizio
A	Fino a 7	Non idoneo	Da 8 a 12	Idoneo
B/1	Fino a 9	Non idoneo	Da 10 a 15	Idoneo

TITOLO III ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I NORME GENERALI

Art. 53 Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO II TIPOLOGIE DI SELEZIONE

Art. 54 Selezioni pubbliche

1. La selezione pubblica può avvenire oltre che ai sensi del precedente articolo, anche in forma semplificata ovvero per titoli o per titoli e colloquio.
2. Il Responsabile del Personale, sulla base della programmazione delle assunzioni, nella determinazione di approvazione del bando, indicherà di volta in volta se la selezione è per titoli, per esami, per titoli ed esami o per titoli e colloquio ed indicherà i contenuti delle singole prove, individuati dal Responsabile dell'Area cui il posto da ricoprire si riferisce.

Art. 55 Selezioni per esami

1. Le selezioni per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria D, in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per i profili professionali della categoria B3 e C, in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - c) per i profili professionali della categoria B, per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale, la prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di selezione definiscono la tipologia delle prove scritte.
3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso, da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.
4. Il bando disciplina:
 - a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
 - b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.
5. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma del voto di tutte le prove, escluse quelle preselettive.

Art. 56 Selezioni per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.
2. Le prove di esame consistono nello svolgimento di una prova orale vertente sulle materie indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
3. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 57 Selezioni per titoli

1. Nei casi in cui l'Ente decida di procedere ad assunzioni mediante concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli deve avvenire secondo le modalità di cui al Capo IV (Titoli – Criteri di valutazione) del presente regolamento.
2. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.

Art. 58 Selezioni per titoli e colloquio

1. Nei casi in cui l'Ente decida di procedere ad assunzioni mediante concorso per titoli e colloquio, la valutazione dei titoli deve avvenire secondo le modalità di cui al Capo IV (Titoli – Criteri di valutazione) del presente regolamento.
2. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.
3. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima del colloquio.
4. Il colloquio consiste nello svolgimento di una prova orale vertente sulle materie indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. L'esito finale del concorso è determinato dalla somma dei voti riportati nel colloquio e dal punteggio derivante dalla valutazione dei titoli.

Art. 59 Pubblicazione del bando di selezione

1. Il bando di selezione per posti a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. In relazione all'importanza e natura della selezione, il bando può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio telematico.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

Art. 60 Contratto di somministrazione di lavoro

1. Nel rispetto delle previsioni contenute in specifica programmazione adottata dalla Giunta comunale e in ottemperanza alla vigente disciplina legislativa e contrattuale, l'Amministrazione può fare ricorso alla stipula di contratti di somministrazione di lavoro, conclusi con soggetti a ciò autorizzati secondo la normativa in vigore. Il Responsabile del personale è autorizzato ad utilizzare tale forma contrattuale esclusivamente per fare fronte a esigenze di temporanea sostituzione del personale in servizio, ad esempio per aspettative, maternità o lunghi periodi di malattia, o per soddisfare specifiche e temporanee esigenze, motivatamente evidenziate dai Responsabili dei servizi richiedenti, connesse alla realizzazione di progetti legati ad obiettivi prioritari dell'Ente o alla temporanea copertura di servizi, nelle more dell'espletamento di procedure amministrative di concorso o di appalto per garantire la gestione dei medesimi.
2. Al fine di evitare il determinarsi di situazioni di precariato, in conseguenza di un utilizzo ripetuto e protratto nel tempo del medesimo lavoratore, l'Amministrazione chiederà all'Agenzia fornitrice del servizio di garantire, per ciascuna delle figure professionali richieste, una rotazione periodica del personale impiegato. In ogni caso, a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento, ciascun soggetto potrà essere utilizzato ordinariamente per periodi complessivamente non superiori a 12 mesi, salvo ulteriori proroghe o rinnovi fino a un massimo di ulteriori 12 mesi, per motivate esigenze dei servizi interessati, debitamente evidenziate dai Responsabili. Il soggetto somministrato non potrà essere riutilizzato prima che siano trascorsi ulteriori 24 mesi dall'ultimo servizio prestato.
3. Le modalità di scelta dell'Agenzia fornitrice del servizio vengono definite nel rispetto di quanto previsto dalla specifica normativa vigente in tema di somministrazione di lavoro, oltre che da quella in tema di acquisti di beni e servizi da parte di pubbliche amministrazioni.
4. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal Responsabile del personale.

CAPO III NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 61 Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici, il presente regolamento si interpreta secondo le disposizioni dell'articolo 12 e seguenti delle Preleggi del Codice Civile e altresì, degli articoli dal 1362 al 1371 del Codice Civile.
2. Ai fini della giurisdizione, per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico, si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi e ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 la competenza appartiene al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del lavoro.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso costituenti *lex specialis* e dai provvedimenti amministrativi di attuazione.

Art. 62 Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'intervenuta esecutività della delibera di Giunta comunale che lo approva ai sensi dell'articolo 48, terzo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, decorsi quindici giorni dall'affissione all'Albo Pretorio telematico dell'Ente.
2. Sono abrogate le disposizioni contenute in altri regolamenti non conformi al presente atto.