

Comune di Castelletto d'Orba
Provincia di Alessandria

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELLE PROCEDURE CONCORSUALI
E
DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 Oggetto del Regolamento	5
Art. 2 Ambito di applicazione	5
Art. 3 Norme generali di reclutamento del personale	5
Art. 4 Posti disponibili	7
Art. 5 Riserva dei posti	7
Art. 6 Programmazione del fabbisogno del personale	8
Art. 7 Requisiti generali e specifici per l'accesso agli impieghi	8
Art. 8 Accesso dei cittadini stranieri	9
Art. 9 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	9
TITOLO II CONCORSI PUBBLICI	10
Capo I INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE	10
Art. 10 Indizione	10
Art. 11 Bando di concorso	10
Art. 12 Pubblicazione del bando di concorso pubblico	11
Art. 13 Facoltà di proroga o riapertura dei termini Rettifica del bando	12
Art. 14 Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi	12
Art. 15 Sottoscrizione della domanda di ammissione	13
Art. 16 Documenti da allegare alla domanda di ammissione	13
Art. 17 Presentazione delle domande di ammissione	14
Capo II AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI	15
Art. 18 Giudizio di ammissibilità	15
Art. 19 Irregolarità sanabili	16
Art. 20 Inammissibilità	16
Art. 21 Imposta di bollo	17
Capo III COMMISSIONE ESAMINATRICE	17
Art. 22 Composizione e nomina	17
Art. 23 Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice	18
Art. 24 Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice	19
Art. 25 Convocazione e insediamento	19
Art. 26 Ordine dei lavori	19
Art. 27 Processo verbale dei lavori	20
Art. 28 Compenso alla Commissione esaminatrice	21
Capo IV VALUTAZIONE DEI TITOLI	21
Art. 29 Punteggio disponibile	21
Art. 30 Valutazione dei titoli	21
Capo V VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME	22
Art. 31 Punteggio disponibile e votazione complessiva	22
Capo VI ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME	22
Art. 32 Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio	22
Art. 33 Durata delle prove d'esame	23
Art. 34 Svolgimento delle prove d'esame	23
Capo VII MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME	24
Art. 35 Concorso per esami	24

Art. 36 Concorso per titoli ed esami	25
Art. 37 Modalità di espletamento delle prove scritte	25
Art. 38 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte	26
Art. 39 Modalità di espletamento delle prove pratiche.....	28
Art. 40 Ammissione alla prova orale	28
Art. 41 Svolgimento della prova orale	28
Art. 42 Pubblicità dell'esito della prove d'esame.....	29
Capo VIII GRADUATORIE	29
Art. 43 Graduatorie di merito del concorso	29
Art. 44 Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice	29
Art. 45 Vincitori dei concorsi	30
Art. 46 Applicazione del diritto di precedenza	30
Art. 47 Applicazione diritti di preferenza	30
Art. 48 Efficacia della graduatoria	31
Art. 49 Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori	31
Art. 50 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva	32
CAPO IX COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	32
Art. 51 Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato	32
Art. 52 Forma e contenuto del contratto	33
Art. 53 Stipulazione del contratto individuale	33
Art. 54 Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	34
Art. 55 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione	34
Art. 56 Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro	35
Art. 57 Periodo di prova	35
CAPO X ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI	35
Art. 58 Corso-concorso pubblico	35
Art. 59 Prove selettive pubbliche	36

TITOLO III ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO 36

Capo I ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO	36
Art. 60 Ambito di applicazione	36
Art. 61 Iscrizione nelle liste di collocamento.....	37
Art. 62 Procedure per l'avviamento a selezione	37
Art. 63 Selezione.....	37
Art. 64 Commissione esaminatrice	37
Art. 65 Procedure di selezione	38
Art. 66 Stipula del contratto e assunzione in servizio	38
Capo II ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	38
Art. 67 Ambito di applicazione	38
Art. 68 Modalità di avviamento alla prova di idoneità	39
Art. 69 Commissione esaminatrice	39
Art. 70 Svolgimento prove di idoneità	39
Art. 71 Stipula del contratto ed assunzione in servizio	39

TITOLO IV ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE39

Capo I ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	39
Art. 72 Ambito di applicazione	39
Art. 73 Modalità di assunzione	40
Art. 74 Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali per l'impiego	40
Art. 75 Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie	41
Art. 76 Assunzioni a carattere stagionale	42
Art. 77 Modalità di assunzione	42
Art. 78 Assunzioni rapide per esigenze temporanee	42

<i>Art. 79 Modalità attuative</i>	43
<i>Art. 80 Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati</i>	43
<i>Art. 81 Programmazione, attuazione e gestione dei progetti</i>	44
<i>Art. 82 Modalità assunzione personale</i>	44
<i>Art. 83 Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato</i>	44

TITOLO V ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI.

<i>Art. 84 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali</i>	44
<i>Art. 85 Modalità di utilizzo</i>	45
<i>Art. 86 procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti</i>	45
<i>Art. 87 Criteri per l'utilizzo delle graduatorie</i>	46
<i>Art. 88 Chiamata degli idonei</i>	47
<i>Art. 89 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Castelletto d'Orba</i>	47

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI.

<i>Art. 90 Rinvio</i>	48
-----------------------------	----

TABELLA PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI	49
--	-----------

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune di Castelletto d'Orba (nel prosieguo "Comune"), nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di comparto.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dallo Statuto del Comune e dal vigente Regolamento di organizzazione dei Servizi e degli Uffici.

Art. 3

Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art.11 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
 - d) mediante procedure previste da Leggi speciali.

e) mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate anche da altri Enti del comparto secondo le disposizioni di legge vigenti e con le modalità di cui al successivo Titolo V.

2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
- b) corso-concorso;
- c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Il Responsabile del procedimento stabilisce, sulla base delle decisioni assunte nel programma annuale e triennale dei fabbisogni di personale, il tipo di concorso di cui al precedente comma 2.

4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

5. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione nel caso i candidati siano in numero superiore a 10 per ogni posto messo a concorso.

6. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione di tipo attitudinale e/o professionale, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

7. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva nonché i contenuti di ciascuna prova vengono stabiliti nei relativi bandi di concorso in relazione alla tipologia di concorso. I bandi di concorso possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

8. La data dell'eventuale prova selettiva potrà essere fissata nel bando di concorso o comunicata successivamente tramite pubblicazione sul sito del Comune.

9. Sono ammessi alle preselezioni tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso entro i termini previsti dal relativo bando, con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti di partecipazione al concorso per i soli candidati ammessi alla prova successiva.

10. Saranno ammessi alla successiva fase concorsuale, costituita dalle prove scritte ed orale di cui agli articoli 37, 39, 40 del presente regolamento, i primi 10 candidati, compresi gli ex aequo, per ogni posto messo a concorso che abbiano conseguito il miglior punteggio nella prova preselettiva.

11. Il risultato ottenuto nella preselezione non concorre a formare il punteggio per la graduatoria finale.

12. Solo per i posti messi a concorso per il reclutamento di Agenti della Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato, la prova preselettiva potrà essere preceduta da una prova fisica.

Art. 4

Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o di procedure di mobilità verso altri enti previsti nei dodici mesi successivi.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 5

Riserva dei posti

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nella legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge medesima e per una percentuale complessiva, rapportata ai posti d'organico o al contingente numerico nel caso di mancanza d'organico:
 - a) del 15% del personale operaio a tempo indeterminato o a contratto di diritto privato, calcolato sull'intero contingente;
 - b) del 15% del personale delle carriere esecutive o equipollenti;
 - c) del 40% del personale ausiliario o equiparato.
 - d) del 15% del personale per ciascuna delle carriere di concetto e direttiva o parificate.
2. Le frazioni percentuali superiori allo 0,50% sono considerate unità.
3. Le assunzioni nei posti riservati ai soggetti appartenenti alle categorie protette sono disposte nel rispetto delle disposizioni contenute nel Titolo V, Capo II, del presente Regolamento.
4. Ai fini della individuazione dell'appartenenza del personale alle carriere indicate al precedente comma 1, le figure professionali e le categorie sono ripartite anche sulla base di obiettivi criteri di equipollenza.
5. Il 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso è riservato ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo n. 8 del 28/1/2014, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, esteso, ai sensi dell'art. 678 comma 9 dello stesso D.Lgs. 66/2010 agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

Art. 6

Programmazione del fabbisogno del personale

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale, deliberata dalla Giunta Comunale.

Art. 7

Requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale i candidati che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) Essere cittadini italiani o i cittadini di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini esteri devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana.
 - b) un'età non inferiore ai 18 anni;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale sottopone a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) il godimento dei diritti civili e politici;
 - e) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive qualifiche funzionali;
 - f) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
 - g) i candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
 - h) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
 - i) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - j) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo, se tenuti;
 - k) non abbiano riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi di Legge.

3. In sede di redazione del bando di concorso verranno individuati di volta in volta, nel rispetto dei principi generali e dei contenuti del presente Regolamento, i requisiti speciali richiesti per ricoprire il posto messo a concorso quali ad esempio il titolo di studio, l'eventuale abilitazione o iscrizione ad albi professionali, conoscenze in materie informatiche e in lingue straniere.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza prevista dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono sussistere al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

Art. 8

Accesso dei cittadini stranieri

1. I cittadini stranieri possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. L'individuazione dei posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso sono regolati dalle Leggi.

3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali con eguale procedura sarà stabilita l'equivalenza e l'equipollenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione e dovrà essere dimostrata dal candidato in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 9

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame e quesiti tesi alla valutazione delle capacità attitudinali del candidato. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati in sede di pubblicazione della graduatoria finale e quindi al termine di tutte le procedure selettive ed esami.

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge.
5. Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione Disposizioni generali della pagina Amministrazione Trasparente.
6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

TITOLO II CONCORSI PUBBLICI

Capo I INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

Art. 10

Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti dal responsabile del servizio competente per materia con propria determinazione.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il facsimile di domanda di partecipazione al medesimo.
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio possa avere un potenziale conflitto di interesse rispetto al posto messo a concorso sarà il Segretario Comunale, con propria determinazione, ad indire il concorso approvando nello stesso provvedimento lo schema del bando ed il facsimile di domanda di partecipazione al medesimo.

Art. 11

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a) la denominazione del Comune;
 - b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
 - c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
 - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
 - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
 - d) il trattamento economico;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 14;
 - h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;

- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione/contributo di partecipazione al concorso;
- m) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- n) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche, laddove sia possibile stabilirlo in sede di bando di concorso o, diversamente, con comunicazione specifica da effettuare sul sito dell'Ente;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- j) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- q) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e successive modificazioni ed integrazioni;
 - al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- r) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 12

Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. Copia del bando di concorso viene pubblicata all'Albo pretorio on line del Comune. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di concorso viene pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Per le assunzioni a tempo determinato, in caso di comprovata urgenza, del bando di concorso può essere dato avviso su almeno due quotidiani a diffusione locale (in luogo della pubblicazione sul BUR) e il termine della scadenza per la presentazione della domanda è di 15 giorni dalla data di pubblicazione.
3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo sul sito web del Comune, o attraverso eventuali altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

Art. 13

Facoltà di proroga o riapertura dei termini Rettifica del bando

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata. Le comunicazioni avverranno tramite pubblicazione sul sito web del Comune.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 14

Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera o attraverso form on line, nel quale verrà indicata la modalità prescelta, i candidati devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica ai fini della immediata reperibilità;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di un paese membro dell'Unione Europea;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;

l) di essere fisicamente idonei al servizio. I portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 15

Sottoscrizione della domanda di ammissione

1. Ove richiesto i candidati devono apporre la propria firma in calce alla documentazione richiesta dal bando.

Art. 16

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati, salvo quanto previsto dalle norme in materia di semplificazione amministrativa, i seguenti documenti:

A - Obbligatorî:

- a) Titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando. Si applica la previsione di cui al successivo comma 4 in materia di semplificazione amministrativa.
- b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
- c) Ricevuta del versamento comprovante il pagamento del contributo di partecipazione nella misura definita dalla Giunta Comunale, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente bancario;
- d) Documento d'identità.

B - Facoltativi:

Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dal candidato al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

3. In applicazione delle norme in materia di semplificazione amministrativa, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, **a pena di nullità**, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte del Responsabile del procedimento. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione. Nei suoi confronti trovano eventuale applicazione le sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

Art. 17

Presentazione delle domande di ammissione

La domanda di partecipazione al concorso, corredata dalla relativa documentazione, deve essere indirizzata al Comune di Castelletto d'Orba, e trasmessa entro il termine perentorio di almeno 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla GURI - 4^a Serie Speciale - Concorsi ed Esami, esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- Consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Castelletto d'Orba durante gli orari di apertura al pubblico. In questo caso la domanda verrà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario e farà fede il timbro riportante la data e l'ora di ricezione apposto dall'Ufficio Protocollo.
- Spedizione in busta chiusa mediante raccomandata a/r, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, indirizzata al Comune di Castelletto d'Orba. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data dell'ufficio postale accettante. Saranno considerate valide le domande che risulteranno spedite per posta raccomandata a/r entro il termine perentorio sopra stabilito e che pervengano al Comune entro e non oltre i 5 giorni successivi la data di scadenza indicata. Le domande che perverranno oltre il suddetto termine non saranno ammesse al concorso, sebbene spedite entro i termini.
- Spedizione per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo istituzionale del Comune di Castelletto d'Orba. In tale caso la domanda di partecipazione al concorso ed i relativi allegati, dovranno essere tutti inviati esclusivamente in un unico file in formato PDF non modificabile, pena la non ammissione al concorso se presentati in formati differenti. Nel caso di inoltro della domanda mediante posta elettronica certificata (PEC) farà fede la data e l'orario di effettiva ricezione della domanda e della documentazione da parte del Comune di Castelletto d'Orba. Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa. Si precisa che la spedizione via PEC

potrà essere effettuata soltanto servendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata di proprietà dell'aspirante candidato. Non saranno prese in considerazione email spedite da indirizzi di posta elettronica non certificati, di altrui proprietà rispetto all'aspirante, o pervenuti ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti da quello indicato nel bando. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria, anche se indirizzata alla PEC indicata nel bando. La data e ora di spedizione delle domande è comprovata:

- dal timbro e data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo (consegna a mano);
- dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante (spedizione raccomandata a/R). Si considerano validamente inviate le domande pervenute entro 5 giorni lavorativi dal termine di scadenza di presentazione delle stesse previsto dal bando, purché spedite entro tale termine;
- dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss. mm. (trasmissioni effettuate tramite PEC).

Sottoscrizione della domanda: la domanda di partecipazione alla procedura, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato. Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta in forma autografa (firmata in calce), scansionata e trasmessa, corredata dalla scansione dell'originale di un documento di identità in corso di validità. La firma non è soggetta ad autenticazione.

Nel caso in cui il bando preveda la presentazione della domanda attraverso una piattaforma on line la stessa dovrà essere compilata in maniera esaustiva in base a quanto richiesto dal form di candidatura. L'invio della domanda presentata sulla piattaforma on line dovrà essere effettuato entro i termini di cui al comma 1 e il candidato potrà considerarlo avvenuto al momento della ricezione di un messaggio di conferma da parte del sistema informatico.

Ove prevista la busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare

Capo II AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 18

Giudizio di ammissibilità

1. Il Responsabile del procedimento, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

2. terminate le operazioni di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.

3. La verifica di cui al comma 2 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori del termine, il Responsabile del procedimento, prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Il responsabile del procedimento istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.

5. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 19, il Responsabile del procedimento procederà a richiederne la regolarizzazione ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.

6. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il responsabile del procedimento redige l'elenco dei candidati da ammettere al concorso e l'elenco dei candidati da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

7. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il predetto responsabile provvede, a comunicare l'esclusione agli interessati, tramite pubblicazione sul sito del Comune.

8. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile del procedimento in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 19

Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:

a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente della documentazione allegata;

b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma dovrà avvenire entro il termine comunicato.

Art. 20

Inammissibilità

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 19;
 - b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e) coloro la cui domanda di partecipazione sia pervenuta all'Ente dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - f) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, non conformi a quanto previsto da questo Regolamento.
2. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente Responsabile di procedimento.
3. L'Amministrazione comunale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 21

Imposta di bollo

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

Capo III COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 22

Composizione e nomina

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici nominata con determinazione dal Segretario comunale/Responsabile del Procedimento è costituita da 3 membri ed è così formata:
 - a. Responsabile del Settore di competenza che ne assume la presidenza;
 - b. n. 2 esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. La Commissione esaminatrice di cui al comma 1 può anche essere nominata con determinazione del Responsabile del Settore/Responsabile del procedimento e composta da:

- a. Un dirigente pubblico che ne assume la presidenza per i concorsi per l'accesso ai posti di categoria D – Un Funzionario pubblico appartenente alla categoria D che ne assume la presidenza per i concorsi per l'accesso ai posti delle altre categoria giuridiche di inquadramento;
- b. n. 2 esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Nei casi di cui all'articolo 10 comma 3 del presente Regolamento la commissione esaminatrice viene nominata dal Segretario Comunale che ne può assumere la Presidenza nominando gli altri n. 2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso, o può procedere alla nomina di n. 3 membri esperti designandone uno quale Presidente.

4. L'ente riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso ai sensi della normativa vigente.

5. Non possono far parte della commissione esaminatrice per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi 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. Gli stessi sono esclusi anche dallo svolgimento di compiti di segreteria.

6. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla "C" scelto dal Presidente della Commissione stessa.

7. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali di categoria C e D possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di informatica, di lingua straniera, prove fisiche o esami riguardanti materie speciali, nonché possono essere aggregati esperti nel reclutamento e nella gestione delle risorse umane, nel negoziato o nella psicologia del lavoro con lo scopo di valutare le capacità attitudinali dei candidati in relazione al posto da ricoprire. I predetti membri, nominati dal Responsabile del procedimento, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti le conoscenze informatiche, la lingua straniera, i requisiti fisici richiesti e le materie speciali, i colloqui attitudinali durante la prova orale.

9. Le funzioni dei membri aggregati, di cui al precedente comma sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso e dell'informatica, o ai requisiti fisici previsti dal bando. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della

materia formulato dai membri esperti aggregati alla Commissione di cui la stessa Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale. In ogni caso la valutazione complessiva della prova orale è decisa dai membri della commissione con l'esclusione dei membri esperti aggregati per il solo accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica.

10. La valutazione della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica in ogni caso non costituisce giudizio separato né aggiuntivo alla valutazione della prova orale.

Art. 23

*Continuazione incarico di componente
della Commissione esaminatrice*

I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

Art. 24

Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice

In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri la Commissione esaminatrice il Responsabile del procedimento provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute. Nel primo verbale redatto alla presenza del componente nominato in sostituzione, questi provvederà a dichiarare la presa visione dei precedenti verbali ed alla ratifica dell'operato svolto fino alla sostituzione.

Art. 25

Convocazione e insediamento

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri.
2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 22, comma 2.
3. Nella seduta di insediamento il Responsabile del procedimento consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.
4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, compresa l'eventuale prova preselettiva, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei candidati al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

6. La Commissione esaminatrice esprime i propri pareri e decisioni con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Art. 26
Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) insediamento;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - c) esperimento delle prove scritte e dell'eventuale prova preselettiva;
 - d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
 - e) valutazione delle prove scritte;
 - f) esperimento e valutazione della prova orale;
 - g) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.
2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

Art. 27
Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o

falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

Art. 28

Compenso alla Commissione esaminatrice

1. Al Presidente, ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti dalla Legge.
2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio debitamente documentate.

Capo IV VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 29

Punteggio disponibile

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli verrà indicato nel bando di concorso.

Art. 30

Valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie saranno indicati nel bando di concorso.
Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
2. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

- a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
- b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
- c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;
- d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite dal 1 gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537;
- g) non vengono valutati:
 - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
 - le lettere laudative.

3. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità che verranno indicati nel bando di concorso.

Capo V **VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

Art. 31

Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
 - punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
 - punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30; -
punteggio massimo della prova orale 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso 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.

Capo VI **ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME**

Art. 32

Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 26, provvede:
 - a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
 - b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto d) del comma 1, dell'art. 26, del presente Regolamento.
3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

Art. 33

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della

Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

Art. 34

Svolgimento delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato sul sito del Comune almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nei modi e nelle forme previste per la pubblicazione del bando di cui al precedente art. 12 comma 2; di tale pubblicazione può essere data notizia ai concorrenti ammessi anche mediante lettera ordinaria o con pec per i candidati che l'abbiano indicata.
2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e altre.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico- pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi sul sito del Comune.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai concorrenti, mediante pubblicazione sul sito del Comune, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato sul sito del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4, senza ulteriori comunicazioni.
7. I termini di cui ai commi 1, 5 e 6 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai concorrenti o della pubblicazione.
8. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice, i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere tempestivamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai concorrenti mediante pubblicazione sul sito del Comune, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.
9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

Capo VII
MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

Art. 35

Concorso per esami

1. I concorsi per esami consistono:

- a) per le figure professionali inquadrare nella categoria "D": in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
 - b) per le figure professionali inquadrare nella categoria "C": in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicati nella Tabella "Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici", allegata al presente Regolamento.
3. nell'atto di indizione del concorso per esami o per titoli ed esami può essere disposta l'integrazione del programma d'esame di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento nonché integrato con ulteriori materie afferenti allo specifico posto messo a concorso.
4. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.
5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali inquadrare nella categoria "D" consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali inquadrare nella categoria "C", il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in *tests* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 36

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 35.

Art. 37

Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
 - a) Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;
 - b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di concorso e di dizionari;
 - c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
 - d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
 - e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;

- f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.
7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune o altro dallo stesso definito.

Art. 38

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. La Commissione esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.
3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

6. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.

7. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

8. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

Art. 39

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.

2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predisponde almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.

4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.

6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.

7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 40

Ammissione alla prova orale

Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

Art. 41

Svolgimento della prova orale

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti anche chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante il sorteggio della lettera iniziale del cognome.

4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.

5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 42

Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare sul sito del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e sul sito del Comune.

Capo VIII GRADUATORIE

Art. 43

Graduatorie di merito del concorso

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa al Responsabile del procedimento con sollecitudine.

Art. 44

Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione Comunale.

Art. 45

Vincitori dei concorsi

Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto previsto dalle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Art. 46

Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di **precedenza** opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
3. L'applicazione del diritto di precedenza è di competenza del Responsabile del procedimento all'applicazione della graduatoria di merito del concorso.

Art. 47
Applicazione diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno **preferenza** a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - v) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 48
Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine previsto dalla Legge. Per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e

disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

Art. 49

Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con determinazione del responsabile del procedimento ed è immediatamente efficace.
2. Nei casi previsti dall'articolo 10 comma 3 del presente regolamento, la graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso è approvata dal Segretario Generale ed è immediatamente efficace.
3. La graduatoria dei vincitori è pubblicata sul sito del Comune.
4. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, il Responsabile del procedimento ovvero il Segretario Generale per le ipotesi di cui al comma 2 di questo articolo, provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
6. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
7. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del procedimento ovvero il Segretario Generale per le ipotesi di cui al comma 2 di questo articolo, adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il Segretario Generale provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 50

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di

valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

CAPO IX COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 51

Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

Art. 52

Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e posizione retributiva iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

Art. 53

Stipulazione del contratto individuale

1. Il Responsabile del Servizio di competenza, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 55.

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art.

55.

3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 55, viene richiesta dal Responsabile del Ufficio del Personale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari e per giustificati motivi. La mancata sottoscrizione del Contratto Individuale di Lavoro da parte del vincitore del concorso ovvero dell'idoneo alla sessione ovvero del dipendente, entro il termine perentorio stabilito dal Responsabile dell'Ufficio Personale e comunicato con raccomandata con "Avviso di Ricevimento" ovvero notificato anche a mezzo pec all'indirizzo indicato dall'interessato, equivale alla rinuncia alla assunzione ovvero all'inquadramento del dipendente nell'organico dell'Ente.

Art. 54

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

Art. 55

Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale accerta il possesso dei requisiti sotto elencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

a) estratto dell'atto di nascita;

- b)* certificato di stato di famiglia;
 - c)* certificato di cittadinanza italiana o di appartenenza a uno Stato membro dell'Unione Europea;
 - d)* certificato di godimento dei diritti politici;
 - e)* certificato generale del Casellario giudiziale;
 - f)* certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g)* copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
 - h)* dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e s.m.i., attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i)* il Responsabile del Servizio Personale sottopone a visita medica i vincitori del concorso;
 - l)* dichiarazione resa dal vincitore del concorso, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
 - m)* titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.
2. I documenti di cui alle lett. *a)*, *b)*, *c)*, *d)*, *e)* ed *f)* sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
 3. I documenti di cui alle lett. *g)*, *h)*, *i)*, *l)* ed *m)* sono prodotti dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 53.
 4. Il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente il predetto Responsabile procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.
 5. I documenti di cui alle lett. *b)*, *c)*, *d)*, *e)*, *f)*, *h)*, *i)* ed *l)* devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
 6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.
 7. Si rinvia alle disposizioni di Legge vigenti in materia di semplificazione amministrativa.

Art. 56

Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

Art. 57

Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

CAPO X

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 58

Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nel bando di concorso.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso con arrotondamento all'unità superiore.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

Art. 59

Prove selettive pubbliche

1. Per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Può essere prevista una prova selettiva per il superamento della quale è necessaria una votazione minima di 21/30.
3. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.

4. Per le assunzioni a tempo determinato le prove selettive pubbliche possono essere effettuate mediante concorso pubblico per titoli e colloquio. In casi particolari è possibile l'utilizzo di appositi questionari o quiz o *test* avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

5. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 22, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nel bando di concorso.

TITOLO III ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Capo I **ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO**

Art. 60

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
5. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1973 in attuazione del disposto di cui all'art. 34 della legge 20 maggio 1970, n. 300

Art. 61

Iscrizione nelle liste di collocamento

L'iscrizione nelle Liste di Collocamento è disciplinata dalla Legge.

Art. 62

Procedure per l'avviamento a selezione

Il Responsabile del procedimento inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione in base alla disciplina normativa vigente.

Art. 63

Selezione

1. Il Responsabile del procedimento, in base alla disciplina normativa vigente, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante telegramma. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Art. 64

Commissione esaminatrice

Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo III (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

Art. 65

Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della

richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito del Comune.

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art.66

Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. il Responsabile del Servizio di competenza assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.

3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

Capo II

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 67

Ambito di applicazione

Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 11, della legge 12 marzo 1999 n. 68 avvengono secondo le modalità stabilite dalle disposizioni normative vigenti.

Art.68

Modalità di avviamento alla prova di idoneità

Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione Comunale avvengono secondo le modalità stabilite dalle disposizioni normative vigenti

Art. 69

Commissione esaminatrice

Per la composizione, nomina e funzionamento delle commissioni esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art. 66, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo III, (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

Art.70

Svolgimento prove di idoneità

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 66, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

Art. 71

Stipula del contratto ed assunzione in servizio

1. Il Responsabile del Servizio di competenza procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX, del presente Regolamento.

TITOLO IV
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E
A CARATTERE STAGIONALE

Capo I
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 72

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo IV non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 73

Modalità di assunzione

Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) per le assunzioni in qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;
- b) per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di

specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 74.

Art. 74

Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 73 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, il Responsabile del Servizio di competenza inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.
4. La Sezione soddisfa la richiesta mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari al doppio di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati con telegramma dal Responsabile del Servizio di competenza e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente Regolamento.
7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Art. 75

Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 73 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato sul sito del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità nei modi e nei termini di cui al precedente art. 12, comma 2) e comma 3);
 - c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 7 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura dell'Ufficio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
 - d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più vicina nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

Art. 76

Assunzioni a carattere stagionale

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
 - b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
 - c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

Art. 77

Modalità di assunzione

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.
2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste agli articoli precedenti.

Art. 78

Assunzioni rapide per esigenze temporanee o stagionali

Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

Art. 79

Modalità attuative

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 78 avviene con le seguenti modalità:
 - a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il profilo o la figura professionale, la qualifica funzionale ed il numero delle unità da assumere;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
 - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
 - b) l'avviso di cui alla precedente lett. a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio o n l i n e del Comune, pubblicato sul sito del Comune ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
 - c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
 - d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico-pratica, prova pratica e/o per titoli;
 - e) la graduatoria di cui alla precedente lett. d) è formata da una Commissione esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

Art. 80

Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3, del D.P.R. 1°febbraio 1986, n. 13, e dell'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 81

Programmazione, attuazione e gestione dei progetti

1. Nei progetti di cui al precedente art. 80, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.
2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

Art. 82

Modalità assunzione personale

Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia.

Art. 83

Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, il Responsabile di Servizio di competenza procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quali risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi.

TITOLO V

ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI

Art. 84

Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da

ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

Art. 85

Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria. 2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramento giuridico prevista per la categoria B, senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art. 86

Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Castelletto d'Orba stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di

selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire;

- b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Castelletto d'Orba presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Castelletto d'Orba, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
- d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Castelletto d'Orba delle proprie graduatorie.

3) Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Castelletto d'Orba, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 87

Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il comune con determinazione del Responsabile del Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Castelletto d'Orba delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Provincia di Alessandria;
 - graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Piemonte;
 - graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Piemonte;
 - graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.

In deroga alla predetta gradualità, si può utilizzare il criterio di scelta della graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina al Comune di Castelletto d'Orba.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia.
4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
5. Nell'ambito dei criteri enunciati nel precedente comma 2, si terrà inoltre conto: della graduatoria di data anteriore, della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, della graduatoria di ente di analoga entità demografica, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo ente.
6. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.
7. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

Art. 88

Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria. 2. Il Comune di Castelletto d'Orba si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 89

Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Castelletto d'Orba

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Castelletto d'Orba, da parte di altri enti, il Responsabile del Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 90

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni e tutte le disposizioni normative vigenti in materia.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni del precedente Regolamento per le assunzioni del Personale comunale, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 26/06/2001 e le altre disposizioni regolamentari comunque in contrasto con il presente regolamento.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.
4. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.

Tabella
PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME
PER I CONCORSI PUBBLICI

Nella presente Tabella vengono riportati i programmi delle prove di esame per i concorsi pubblici, seguendo lo schema generale previsto dall'art. 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Responsabile del procedimento, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico-pratica, pratica, orale), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a concorso.

In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione dei programmi delle prove di esame.

A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI

SINO ALLA CATEGORIA "C" o due prove scritte o una prova scritta e una prova teorico-pratica o una prova scritta e una prova pratica una prova orale sulle seguenti materie:

Prova scritta: consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale; (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi *tests* bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato).

Prova teorico-pratica: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico- pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso (es.: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento).

Prova pratica: consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso, disponendo per i concorrenti l'uso, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario.

Prova orale: consiste in un colloquio attitudinale, motivazionale e professionale, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Cenni relativi all'ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente (particolari materie

inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).

B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA "D"

o due prove scritte o una prova scritta e una prova teorico-pratica e una prova orale sulle seguenti materie:

Prova scritta: consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica).

Prova teorico-pratica: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico- pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a concorso (es.: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento).

Prova orale: consiste in un colloquio attitudinale, motivazionale e professionale, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Cenni relativi all'ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente (particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso). Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso.

