C O M U N E D I C I L A V E G N A

REGOLAMENTO COMUNALE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 152 del 12.10.2000 -
Esecutiva per decorrenza dei termini, D.Lgsl. 267/00, il 27.10.2000 –
Rettificato con delibera di Giunta Comunale n. 178 del 30.11.2000 (data seduta) -
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 63 dell'1.04.2004 (tabella allegata) –
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 26.04.2007 (art. 2, c. 1, lett. e) –
Integrato con delibera di Giunta Comunale n. 87 del 29.07.2009 (tabella C).

ART. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 36 del D.Lgs. n. 29/93 e fatte salve le norme previste da specifiche disposizioni di legge ovvero quelle di cui agli accordi contrattuali dei dipendenti degli Enti Locali vigenti nel tempo. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure per quello a tempo pieno.

2. Alla sostituzione o modifica delle norme del presente Regolamento, rese necessarie da nuove e specifiche disposizioni di legge o dalla stipula di contratti collettivi di lavoro, si provvede con apposito atto deliberativo di Giunta Comunale.

ART. 2
Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui agli artt. 33 e 36, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 29/1993 ed ha luogo nei limiti dei posti destinati all'accesso dall'esterno, mediante:
   a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta (selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso formativo-selezione pubblica);
   b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
   c) chiamata numerica dei soggetti iscritti nelle liste speciali per le assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
   d) chiamata intuitu personae o selezione per titoli ovvero come previsto nel Regolamento di Organizzazione per assunzioni di dirigenti o funzionari o Responsabili di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 51, commi 5 e 5 bis della legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni;
2. Le selezioni devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza amministrativa, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

ART. 3
Preselezione

1. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate, o mediante graduatoria per soli titoli. Il bando individua i criteri della preselezione.

ART. 4
Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore generale, prima del termine ultimo per la presentazione delle domande. La Commissione è presieduta dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Servizio o altro funzionario di pubblica amministrazione, di qualifica e professionalità adeguata, segnalato alla Giunta dal Segretario stesso. Con la stessa deliberazione la Giunta provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C e, di norma, tra quelli appartenenti al Servizio Personale. Con la stessa deliberazione possono altresì essere nominati i membri supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.

2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre. Il segretario non è componente della Commissione.

3. Qualora le domande presentate superino le 500 unità, la Commissione esaminatrice può essere suddivisa in una o più sottocommissione, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello della commissione originaria, e di un segretario aggiunto per ogni sottocommissione.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo. Tali membri assumono peraltro la veste di consulenti per gli altri Commissari, non votano e possono intervenire solo nelle fasi in cui sia necessaria la loro presenza.

5. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondato per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.

6. Le Commissioni esaminatrici, a parte il Presidente, sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, non siano rappresentanti sindacali o designati di associazioni professionali e non ricoprano cariche politiche. Tali divieti non si applicano al segretario. Gli esperti potranno pertanto essere scelti tra: funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce la selezione, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire; esperti estranei alle amministrazioni medesime; esperti docenti.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo che in caso di decesso, incompatibilità ed impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente.

8. Non possono far parte della stessa Commissione esaminatrice, in qualità di componente o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità sino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione. Non possono

altresì far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità tra essi e con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione scritta all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico. La Giunta Comunale provvederà alla sostituzione del membro incompatibile.

9. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlativi a procedure selettive.

10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.
11. Nel caso che un componente sia assente a due convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra il membro supplente, su invito del Presidente della Commissione.
12. Qualora non siano stati nominati membri supplenti il Presidente deve darne comunicazione al Sindaco che informa la Giunta la quale provvede alla sostituzione.
13. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
14. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei nominativi dei partecipanti per gli eventuali casi i incompatibilità, producendo esplicita dichiarazione in tal senso, nonché dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione. Dell'osservanza di tali obblighi viene fatto constare dal verbale.

15. E' fatta salva la facoltà della Giunta di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dallo stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni selettive.

16. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

17. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari. Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

18. La Commissione è convocata, solitamente per iscritto, dal suo Presidente.

19. Il processo verbale è steso in forma esauriente dal segretario della Commissione il quale custodisce, altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento selettivo.

20. Il plenum della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale.
21. L'operato della Commissione deve ispirarsi a criteri di razionalità e di logicità, in modo da garantire la massima equità, imparzialità e trasparenza amministrativa.

22. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti della selezione.

23. La Commissione esaminatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni selettive. La Giunta Comunale determina i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice ed al segretario, nel rispetto della normativa vigente in materia e fermo restando il principio che al Presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art. 51, comma 3, della Legge n. 142/90. Qualora i membri esperti ed il segretario siano dipendenti dell'Amministrazione, agli stessi spetta il compenso purchè abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro e le funzioni stesse non rientrino espressamente tra le mansioni attribuite. Spetta ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali. I componenti supplenti ed i consulenti aggregati hanno diritto ad un compenso ed all'eventuale rimborso delle spese d'accesso in rapporto agli interventi effettuati.

ART. 5
Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedimento di reclutamento, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, in ossequio alla Legge 241, se già non individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento,
2. E' altresì precisato a chi incomba la responsabilità del procedimento quando si verifichino circostanze ostative per il responsabile designato.

ART. 6
Copertura di posti vacanti e disponibili

1. In relazione alla programmazione annuale del fabbisogno del personale i posti vacanti e disponibili individuati nel piano occupazionale del Comune debbono essere coperti con le modalità nello stesso indicate e nel più breve tempo possibile. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

ART. 7
Requisiti generali – Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
   - cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art. 37 del D.Lgs. n. 29/1993 e del D.P.C.M. 7.02.1994, n. 174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
   - compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione a selezione non è soggetta a limiti massimi di età, salvo quanto stabilito per le figure professionali elencate **nell'allegato A**, per le quali il limite massimo di età è fissato come a fianco di ciascuna indicato, comprese eventuali elevazioni;
   - idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
   - regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti;
   - godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
   - mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
   - insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
2. I succitati requisiti devono essere posseduti alla data della scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 8
Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive

1. Oltre ai requisiti generali previsti per l'accesso dal precedente articolo, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire.
2. I requisiti speciali per la partecipazione alle singole procedure di selezione sono fissati nell'ambito del relativo bando di selezione
3. I succitati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 9

Criteri per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive

Modalità di reclutamento – Titolo necessario per l'accesso – Requisiti aggiuntivi

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso dall'esterno è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei criteri di cui **all'allegato B (tabelle)** del presente Regolamento.

ART. 10

Categorie riservatarie e preferenze

1. Il diritto al lavoro dei disabili ovvero le assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti alle liste speciali riservate alle categorie protette sarà garantito nella misura e secondo le modalità contenute nella legge 12 marzo 1999 n. 68 e nell'art. 36 del D.Lgs. 3.2.1993 n. 29.
2. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono, come previsto dai DD.P.R. 487/94 e 693/96, art. 5, così come modificato dalla Legge n. 127/97, così elencate:

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19) gli invalidi ed i mutilati civili;
20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, 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. 11
Selezione pubblica

1. La selezione pubblica consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a selezione, attraverso la valutazione dei titoli prodotti da ciascuno, se previsto nel bando di selezione, e/o delle prove svolte dai concorrenti.
2. Il procedimento si apre con l'indizione della selezione e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e delle relative graduatorie.
3. Il procedimento selettivo è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.

ART. 12
Bando di selezione

1. In relazione al piano annuale occupazionale approvato dalla Giunta Comunale, la selezione viene indetta con determinazione assunta dal Responsabile di Servizio Personale; contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale lex specialis. La selezione pubblica può essere indetta per titoli, per titoli ed esami, per soli esami o per esami a seguito di corso formativo.
2. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni:
   - il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
   - l'indicazione di eventuali riserve;
   - il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
   - il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
   - le prove d'esame, i requisiti d'accesso generali e speciali e la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove selettive;
   - le modalità ed i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
   - le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art. 36-ter del D.Lgs. n. 29/1993 ed in relazione al posto da ricoprire;
   - l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
   - gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art. 7;
   - le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;

- gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
- l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- le modalità di utilizzo della graduatoria;
- la riserva da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;
- il fac-simile della domanda di partecipazione;

3. Il bando di selezione deve altresì contenere la citazione della legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'articolo 61 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 nel testo aggiornato.
4. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande. Qualora venga in considerazione un titolo equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equivalenza stessa.
5. le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione possono essere assunte soltanto prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande con l'obbligo, in tal caso, di protrarre – per un ulteriore congruo periodo – il termine utile per la presentazione delle domande. Le modifiche e/o integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, con raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

ART. 13
Domanda di ammissione alla selezione – Termini e modalità

1. La domanda di ammissione alla selezione, debitamente sottoscritta, redatta in carta semplice ed indirizzata all'Amministrazione Comunale, deve essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o, se previsto dal bando, al Protocollo Generale dell'Ente, ovvero inoltrata via telefax o per via telematica – solo ove espressamente previsto dal bando – entro il termine perentorio fissato dal bando stesso.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio Comunale.
3. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposti dall'ufficio postale accettante. In caso di inoltro tramite telefax o per via telematica, le modalità di accertamento della data di invio sono indicate nel bando di selezione. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengano all'Amministrazione oltre il settimo giorno dalla scadenza.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. L'Amministrazione non assume altresì alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda;
7. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione;
8. Nella domanda, da predisporre come da fac simile che viene allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono indicare sotto la propria responsabilità:
   - il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita ed il codice fiscale;
   - la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
   - l'indicazione della selezione;
   - di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
   - di essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, indicando l'Istituto che ebbe a rilasciarlo, l'anno di conseguimento e la votazione conseguita;
   - gli eventuali altri titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione alla selezione;
   - di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza in base alla normativa vigente;
   - ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.
9. I candidati portatori di handicap devono specificare in modo esplicito all'interno della domanda, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda dovrà essere corredata di una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che ne specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra. Il Presidente della Commissione esaminatrice dispone in ordine ai tempi aggiuntivi sulla base di tale documento. Qualora lo stesso non sia prodotto, sarà cura dell'Amministrazione individuare autonomamente, sulla base di pareri rilasciati dalla competente struttura sanitaria od in base a criteri di ragionevolezza, consultando anche il medico del lavoro, le modalità più opportune a garantire il corretto svolgimento delle prove.
10. La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dall'avviso di selezione e dal presente Regolamento.

ART. 14
Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice:
   - la ricevuta di pagamento della tassa di selezione. Nel caso di domande inoltrate per via telematica, ove espressamente previsto dal bando, il candidato deve comunicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di selezione;

- curriculum professionale, in carta libera, datato e sottoscritto dal concorrente attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa, prestata anche presso aziende private, purché documentabile. Qualora il concorrente non documenti subito quanto dichiarato nel curriculum, lo stesso, configurandosi come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, va sottoscritto in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione o prodotto con allegata copia fotostatica del documento d'identità, in corso di validità, del sottoscrittore partecipante;

2. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice ed in duplice copia da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.
3. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione a condizione che ne facciano esplicita menzione nella domanda di ammissione alla selezione.
4. Quanto dichiarato nel curriculum e non documentato verrà richiesto dall'Amministrazione ai vincitori della selezione, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. I certificati medici e sanitari non sono autocertificabili.
5. L'Amministrazione si riserva comunque di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione alla selezione.
6. Dopo la conclusione della selezione, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

ART. 15
Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande.
2. Contestualmente alla pubblicazione il bando viene inviato ad un adeguato numero di Comuni, a qualsiasi Ente/associazione/privato che ne faccia espressa richiesta, fatta salva quella più ampia pubblicità che l'Amministrazione ritenga opportuno conferire allo stesso.

ART. 16
Riapertura del termine e revoca delle selezione

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inidoneo ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 17
Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale, con proprio provvedimento formale, su proposta della Commissione esaminatrice, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria. Per questi ultimi, la Commissione fissa il termine entro cui procedere alla regolarizzazione e lo comunica al Responsabile del Servizio contestualmente all'elenco di cui sopra, per l'immediata comunicazione ai medesimi, da effettuarsi con raccomandata con avviso di ricevimento. Qualora il candidato non provveda alla regolarizzazione nei termini previsti, sarà escluso dalla selezione. L'esclusione debitamente motivata è comunicata all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro dieci giorni dalla decisione.
2. Per difetto dei requisiti prescritti la Commissione giudicatrice può disporre in ogni fase della procedura l'esclusione dalla selezione, dandone comunicazione agli interessati.
3. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
   - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;
   - mancata sottoscrizione del curriculum;
   - mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione o mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa, comunque versata entro i termini di scadenza del bando;
   - mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;
   - tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.
4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione oltre la mancanza o il difetto dei requisiti prescritti, l'omissione nella domanda:

- Delle generalità del concorrente;
- Della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- Del titolo di studio e degli eventuali titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione alla selezione.

5. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

ART. 18
Imposta di bollo

1. La domanda di partecipazione alla selezione, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo.

ART. 19
Adempimenti della commissione

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. A parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione.
2. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Qualora la Commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti della selezione. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi in trentesimi da ogni commissario.
4. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.
5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.
6. Gli stessi verbali devono essere trasmessi, da parte della Commissione esaminatrice, al Responsabile del Servizio Personale.

ART. 20
Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dalla Commissione esaminatrice prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.
2. Il punteggio massimo a disposizione della Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

Cat. A)	*Titoli culturali e professionali*	*punti 3.00*
Cat. B)	*Titoli di servizio*	*punti 5.00*
Cat. C)	*Titoli vari e curriculum*	*punti 2.00*

3. Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a selezione e deve essere idoneamente documentabile (in caso di

dichiarazione sostitutiva) o documentato. Nel caso di insignificanza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

4. Non possono essere presi in considerazioni titoli che non siano regolarmente e compiutamente autocertificati ai sensi del D.P.R. 403/98 ovvero certificati.
5. Sulla base dei prestabiliti criteri la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.
6. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale ovvero dell'ultima prova di esame.
7. I criteri di massima per la valutazione dei titoli sono riportati **nell'allegato C** al presente Regolamento.

ART. 21
Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono in:

- prove scritte (teorico-dottrinali - teorico-pratiche – pratiche-operative)
- prove pratiche/attitudinali
- prove orali.

2. In dipendenza della natura e della responsabilità propria del posto da ricoprire, il bando di selezione stabilisce il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare.

3. Le prove scritte teorico dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza ed approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
4. Con le prove teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale, elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
5. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché, secondo quanto stabilito dal bando, da prove di computer o di esecuzione al terminale.

ART. 22
Valutazione delle prove di esame

1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 18/30. Tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.
2. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

3. Per i candidati che avranno superato le prove selettive il punteggio finale è dato:
   a) per le selezioni per titoli ed esami: sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato in ogni singola prova di esame;
   b) per le selezioni per esami: dalla somma dei voti riportati dal candidato in ciascuna prova di esame.

ART. 23
Diario delle prove

1. Il diario delle prove, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. La data della prova orale, qualora non sia inserita nel diario delle prove, deve essere comunicata ai singoli candidati ammessi alla stessa, almeno dieci giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti ed eventualmente del punteggio assegnato ai titoli.
2. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione della prima prova ammettendo alla seconda prova soltanto i concorrenti che hanno ottenuto, nella prima, il punteggio minimo di 18/30. In caso non sia già stata riportata nel bando di selezione la data delle seconda prova e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova, si deve comunicare ai candidati ammessi, alla seconda, la data del suo svolgimento, almeno 10 giorni prima. Qualora invece sia già stata comunicata ai candidati la data della seconda prova, deve comunque essere dato avviso agli stessi della loro ammissione alla stessa e del punteggio conseguito nella prima. L'esclusione dalla prova selettiva per non aver raggiunto il punteggio minimo richiesto deve essere comunicata ai concorrenti entro 10 giorni dallo svolgimento della prova stessa e comunque prima della data prevista per la prova successiva.
3. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

ART. 24
Adempimenti della Commissione
Durante lo svolgimento della prova scritta

1. Con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, la Commissione esaminatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce della prova che i candidati dovranno sostenere, da sottoporre ad estrazione da parte degli stessi. Determina inoltre il tempo di svolgimento, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce come formulate devono essere, seduta stante, firmate dai componenti della Commissione e dal segretario ed inserite in singole buste chiuse, sigillate e firmate anch'esse sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione, dopo l'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li invita a prendere posto in aula, facendoli collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

4. I candidati non presenti al momento dell'appello nominale vengono automaticamente esclusi dalla selezione.
5. Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova.
6. Compiute tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato a scegliere la traccia da svolgere.
7. Dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopia e distribuzione del testo.

ART. 25
Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento della prova scritta

1. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione avverte i candidati che:

- durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli forniti dalla Commissione e recanti il timbro del Comune e la firma (o sigla) del Presidente della stessa;
- i candidati non possono portare carte da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari;
- qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'elaborato stesso e l'esclusione del candidato;
- i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, sono esclusi dal concorso. L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultano coinvolti.

2. La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla; a tal fine assicura la costante presenza nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario, per tutta la durata della prova.

ART. 26
Adempimenti della commissione e dei concorrenti al termine della prova scritta

1. In occasione della prova scritta al candidato vengono consegnate due buste:

a) una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, il cognome e la data ed il luogo di nascita del candidato;

b) una grande destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.

2. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande.
3. Scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione e lo chiude nella busta piccola; mette quindi anche quest'ultima busta in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.
4. Il Presidente della Commissione o che ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta grande, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
5. Nel medesimo modo provvede anche un componente della Commissione presente al momento della consegna.
6. Tutte le buste consegnate vengono in seguito raccolte in plichi che dovranno essere conservati dal segretario della Commissione.

ART. 27
Valutazione della prova scritta

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per la valutazione della prova scritta, previa verifica dell'integrità delle buste contenenti gli elaborati, provvede all'apertura delle stesse estraendole una alla volta e, per ognuna di esse, procede:

- a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato, che rimane chiusa;
- alla lettura dell'elaborato e, tenuti presenti i criteri allo scopo fissati, alla sua valutazione e alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.

2. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.
3. Al termine delle operazioni di cui sopra, per tutte le buste contenenti gli elaborati dei concorrenti, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti stessi e su ogni foglietto viene apposto lo stesso numero già indicato sull'elaborato di riferimento e sulle buste, grande e piccola.
4. Sarà cura del segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.
5. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato una votazione di almeno 18/30.
6. Conclusi i lavori di valutazione la Commissione esaminatrice determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con

l'indicazione del punteggio conseguito. Analoga comunicazione dovrà essere data anche ai concorrenti che non hanno superato la prova, nei termini indicati al precedente art. 23.

ART. 28
Svolgimento e valutazione della prova pratica-attitudinale

1. La prova pratica attitudinale eventualmente prevista dal bando, consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati. Dato il carattere della prova non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuarla.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La valutazione della prova deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito
5. In dipendenza della natura della prova pratica-attitudinale l'assegnazione della votazione da parte della Commissione giudicatrice avviene subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato. A tale fine la Commissione registra su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato per svolgerla ed attribuisce il relativo punteggio. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario il quale registrerà a verbale i nominativi dei concorrenti che l'hanno sostenuta e la votazione agli stessi assegnata.
6. La prova pratica-attitudinale deve svolgersi e concludersi alla presenza dell'intera Commissione.
7. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 18/30; l'esito della prova dovrà essere comunicato ai candidati. Analoga comunicazione dovrà essere data anche ai concorrenti che non hanno superato la prova, nei termini indicati nel precedente art. 23.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-attitudinale mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

ART. 29
Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo

di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa.
3. La Commissione esaminatrice, con congruo anticipo sull'ora stabilita per la prova orale, formula per iscritto ed in numero superiore ai candidati da esaminare, i quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ad ogni concorrente sarà rivolto lo stesso numero di domande che verranno estratte a sorte dagli interessati prima dell'inizio della prova individuale ed agli stessi proposte in ordine di estrazione.
4. I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito di volta in volta dalla Commissione.
5. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.
6. Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario è affisso nella sede degli esami ovvero all'Albo pretorio.

ART. 30
Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in ordine decrescente sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenze previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente. I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di selezione verranno richiesti prima dell'assunzione in servizio. In particolare i candidati appartenenti alle categorie protette che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'amministrazione competente e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'entrata in servizio.

2. La graduatoria è unica e ricomprende i candidati riservatari e i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto dei titoli di precedenza, in base al seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si rende vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra, secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riservatari. Qualora il posto vacante sia relativo a candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario.

3. La Commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Reponsabile del Servizio Personale.

4. Il Responsabile del Servizio approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.
5. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata indetta e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione. Possono altresì essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato.
7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 31
Assunzione in servizio - Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato con lettera raccomandata ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, secondo modalità e tempi scelti dall'Amministrazione.
2. Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
3. I titoli di precedenza e preferenza devono essere prodotti, in carta semplice, prima dell'assunzione in servizio.
4. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro.
5. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento – apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione – non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
6. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore, è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune.
7. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale di Cilavegna.

8. Gli atti relativi alla costituzione dei rapporti individuali di lavoro saranno comunque assunti e regolati secondo le disposizioni contrattuali e legislative vigenti nel tempo anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

ART. 32
Accertamenti sanitari

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore a trenta giorni.
3. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

ART. 33
Selezione pubblica a seguito di corso formativo

1. Il corso formativo-selezione pubblica consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Tale procedura è applicabile per l'accesso alle Categorie D1 e D3.
2. La selezione preliminare dei candidati da ammettere al corso viene effettuata dall'ufficio competente del Comune sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati e deve concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.
3. Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso deve essere comunque superiore di almeno il 20% dei posti messi a selezione.
4. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con deliberazione della Giunta. Con la medesima deliberazione sono nominati i docenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione di categoria non inferiore a D3, in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque.
6. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiori al 30 per cento delle ore programmate.
7. Per le modalità di indizione del corso e di svolgimento delle prove finali si applicano le procedure ed i criteri della selezione pubblica.

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 34
Assunzione tramite collocamento ordinario

1. L'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente articolo 7 e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, dal DPCM 27 dicembre 1988 e successive modifiche ed integrazioni, nonché con riferimento agli articoli 23, 25 e 27 del D.P.R. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.
2. Tale forma di reclutamento avviene limitatamente alle categorie ed ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
3. In base alla programmazione annuale delle assunzioni approvata dalla Giunta Comunale, il Responsabile di Servizio inoltra direttamente alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego idonea richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui l'Amministrazione necessita seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 35
Selezione

1. Il Segretario Comunale ovvero il Responsabile del Servizio competente, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, provvede a convocare gli aspiranti alle prove selettive secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse.
2. I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di categoria ed al profilo professionale da ricoprire.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire e non comporta valutazione emulativa.
5. Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune; l'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.
6. L'accertamento della idoneità da parte della Commissione avviene in base agli indici di riscontro indicati **nell'allegato D** al presente Regolamento.
7. In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.
8. La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
9. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del D.P.R. 487/94.

ART. 36
Commissione esaminatrice

1. Le operazioni di selezione sono valutate da un'apposita Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, composta:

a) dal Segretario Comunale o da altro dipendente da lui delegato e di Categoria non inferiore alla C, con funzioni di Presidente;
b) da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale del Comune ovvero di altra Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza semprechè estranei agli organi collegiali dal Comune, non ricoprenti alcuna carica pubblica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale, componenti.

2. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di Categoria B3 o C, scelto dal Presidente.

ART. 37
Verbale delle operazioni selettive

1. Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i commissari e dal segretario della commissione viene rimesso all'Amministrazione comunale per gli ulteriori adempimenti di competenza.
2. Il Responsabile del Servizio Personale approva le operazioni selettive e provvede all'assunzione.
3. L'esito della selezione e l'eventuale assunzione vanno comunicati, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

ART. 38
Compensi ai componenti la commissione

1. I componenti la Commissione esaminatrice, ivi compreso il Segretario, sono retribuiti, per l'attività di selezione svolta, con un compenso da stabilirsi, di volta in volta, dall'organo amministrativo; agli stessi compete altresì il rimborso delle spese di viaggio se ed in quanto dovute.

ART. 39
Assunzione in servizio

1. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 31.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

ART. 40
Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" avvengono nel rispetto della quota di riserva da applicare ed in conformità a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 ovvero per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento previo verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della richiamata legge 68/99.

ART. 41
Modalità procedurali

1. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto nell'articolo precedente verranno seguite le fasi procedurali espressamente previste dalla citata legge 12.3.1999 n. 68.
2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati **nell'allegato D** del presente regolamento.
3. La Giunta Comunale nomina l'apposita Commissione, conformemente a quanto previsto nel precedente articolo 36.

MOBILITA'

ART. 42
Procedure di mobilità

1. La mobilità esterna volontaria è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da esprimersi da parte delle Amministrazioni interessate. Le domande di mobilità pervenute sono tenute in considerazione per la durata massima di un anno; entro tale termine va comunque fornita una risposta scritta al richiedente. Ove ne ravvisi l'opportunità in relazione alla copertura di determinati posti, la Giunta Comunale approva un avviso pubblico per la raccolta di domande di mobilità da parte di eventuali soggetti interessati. Nell'avviso va indicata la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire, il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, le modalità di presentazione, i requisiti d'accesso generali e speciali, i criteri di valutazione delle domande, i documenti da allegare ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini valutativi. La selezione delle domande presentate viene effettuata dal Responsabile del Settore di destinazione del

personale, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'ente o esperti esterni, tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curriculare e successivo colloquio.

2. La mobilità collettiva è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
3. La mobilità interna è attivata, d'ufficio o su istanza dell'interessato, previo assenso da esprimersi da parte dei Responsabili competenti.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 43
Assunzioni a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato si applicano le norme previste all'art. 7 delle code contrattuali del 14.09.2000.
2. L'Ente potrà avvalersi altresì dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo previsti all'art. 2 del contratto collettivo successivo per il comparto Regioni-Autonomie locali sopra citato.
3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato sarà sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata sino a 6 mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

ART. 44
Procedure di selezione

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e con le modalità di seguito indicate:

- per i profili professionali per i quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;
- per gli altri profili professionali mediante procedure selettive, oppure attingendo alle graduatorie di precedenti selezioni anche di profilo superiore a quello occorrente purché compatibile con l'attività da svolgere, oppure utilizzando graduatorie di altri Enti previo accordo con l'Amministrazione interessata.

2. La selezione pubblica avviene, di norma, tramite valutazione di prova selettiva unica da espletarsi con modalità semplificate rispetto alla selezione pubblica.
3. Tale semplificazione può riguardare:

- una riduzione dei tempi di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio ed una più ridotta diffusione dello stesso;
- la previsione, nell'avviso di selezione, del calendario della prova oppure la fissazione di un termine di preavviso ridotto rispetto a quello previsto dall'art. 23 del presente Regolamento;
- prevedere che le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice siano svolte, all'occorrenza, anche da dipendenti di ruolo del Comune di Categoria B3.

4. Per i rapporti di lavoro a termine previsti da specifiche disposizioni regolamentari o di legge si segue la disciplina in esse indicate.

ART. 45
Lavori stagionali

1. I lavoratori stagionali sono assunti per il disbrigo di attività ricorrenti e collegate, temporalmente, a fasi autonome dell'organizzazione lavorativa (manutenzione primaverile aree verdi e viali, rappezzatura estiva strade bituminate, sistemazione autunnale cimiteri, flussi turistici ricorrenti, manifestazioni a carattere periodico, ecc.).
2. Per le assunzioni stagionali la Giunta Comunale potrà avvalersi di graduatorie giacenti relative a selezioni pubbliche già espletate per il corrispondente profilo professionale oppure di graduatorie ufficiose formate a seguito di apposite selezioni, come è previsto dal precedente articolo 44, oppure delle graduatorie tenute per il collocamento ordinario.
3. E' consentita la chiamata diretta quando debba essere rispettata la precedenza per la riassunzione derivante dal servizio prestato negli anni precedenti come previsto dall'articolo 8 bis della legge 25 marzo 1983 n. 79.

ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 46
Procedimento di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti, in conformità a quanto previsto dagli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dal vigente regolamento comunale
2. Sono considerati atti della procedura i verbali relativi alle operazioni concorsuali e gli elaborati redatti dal richiedente nonché, limitatamente alla possibilità di prenderne visione, gli elaborati redatti dai candidati idonei.
3. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase selettiva alla quale il candidato non abbia partecipato o quando la richiesta sia presentata in termini temporali che non risultino congrui in relazione all'esigenza di tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti.
4. L'esercizio del diritto di accesso può essere differito al termine della procedura selettiva per esigenze organizzative, di ordine e speditezza della procedura stessa.

Art. 47
Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le procedure selettive e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dall'art. 10 della Legge 31.12.1996 n. 675.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 48
Norma di rinvio

1. Per i procedimenti relativi alla stipula di contratti a tempo determinato previsti dall'art. 51, comma 5 e 5 bis della legge 8 giugno 1990 n. 142 nel testo aggiornato, si rinvia alla previsione Statutaria ed al Regolamento di Organizzazione.

ART. 49
Giurisdizione

1. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene al presente Regolamento costituente normazione di diritto pubblico, si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi.
2. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

ART. 50
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
3. Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità.

ART. 51
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.