

Regolamento delle procedure di reclutamento del personale

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento, unitamente al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ai sensi dell'Art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici (di seguito indicato come 'Regolamento') nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Comunale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto. Disciplina inoltre, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, i criteri generali per lo svolgimento delle procedure di mobilità in entrata.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
 - d) le riserve di posti a favore del personale interno nel rispetto del limite massimo del 50% della copertura dei posti da riservare all'esterno.
3. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale nel Comune di Cecina.
4. Il presente regolamento, in relazione alle procedure di reclutamento, tiene conto dell'art. 35, comma 5.2 del D.Lgs. 165/2001 e delle successive linee guida sulle procedure concorsuali emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Articolo 2 - Procedure di reclutamento

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati dal piano triennale e annuale delle assunzioni e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. Il reclutamento del personale mediante selezione pubblica ha luogo mediante:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami, per esami o solo per titoli;
 - b) corso – concorso pubblico;

c) mediante selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali ai sensi della normativa vigente;

d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;

e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del d.lgs. 165/2001;

f) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;

g) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;

h) mediante utilizzo di graduatoria, in corso di validità, per la stessa categoria e profilo professionale, predisposta da altri enti locali previo assenso degli enti che hanno avviato la procedura concorsuale;

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

a) i contratti a tempo determinato;

b) i contratti di formazione lavoro;

6. La scelta del modello concorsuale deve, in ogni caso, tenere conto del livello e dell'ambito di competenze richiesto per la professionalità da reclutare.

7. Il modello concorsuale prescelto deve rispondere a caratteristiche di efficacia e celerità. Le procedure selettive possono essere svolte con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

8. E' possibile, a seconda delle figure professionali da reclutare, fare ricorso, come forma di reclutamento, al concorso pubblico unico di cui all'art.6 del D.Lgs. 75/2017;

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

Art. 4 – Riserva di posti

Nei concorsi pubblici operano le riserve di legge previste alla data di approvazione del bando. Nel caso in cui nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità è quello previsto dalla Legge o in subordine dal bando di concorso.

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 5 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; tale requisito non è richiesto per gli appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate dalla normativa vigente;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni nei limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d).

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali.

Articolo 6 - Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 7 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.
2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.
3. In relazione alla copertura di profili particolarmente qualificati o specialistici il bando può prevedere, tra i requisiti particolari di ammissione, il possesso del dottorato di ricerca

Articolo 8 - Data possesso requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e all'atto della eventuale assunzione.

TITOLO III – INDIZIONE DEI CONCORSI

Art. 9 – Concorsi Pubblici

1. I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:
 - a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale;
 - b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
 - c) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
2. Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dal Bando. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'Art.4 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1).
3. Per l'ammissione ai concorsi di qualunque tipo indetti dal Comune di Cecina è possibile prevedere, nel relativo bando, il pagamento di tasse o diritti ai sensi dell'art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340.

Articolo 10- Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, eccezione fatta per quelle diversamente normate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso nei limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d).

3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.

4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 11 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

a) categoria immediatamente inferiore;

b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;

c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

Art. 12 – Accesso alla qualifica di dirigente

Il presente articolo si conforma alle norme e ai principi di cui all'art. 28 del D.Lgs.n. 165/2001.

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene a seguito di concorso pubblico/scorrimiento -utilizzo di graduatoria, in corso di validità, per la stessa qualifica, predisposta da altri enti locali previo assenso degli enti che hanno avviato la procedura concorsuale.

2. Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di stato appartenente all'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7.2.94 n. 174; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non superiore ad anni 65;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;

e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni

f) possesso di diploma di laurea/laurea specialistica/magistrale nelle discipline meglio delineate nel bando di concorso in relazione all'area da ricoprire;

g) possesso di una delle seguenti esperienze lavorative e anzianità di servizio:

l. dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in

possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

II. quattro anni per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso;

III. soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel capo di applicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

IV. cinque anni di servizio in funzioni dirigenziali o equiparati presso pubbliche amministrazioni purché muniti del diploma di laurea

V. servizio per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea

VI. cinque anni di servizio ricoprendo incarichi di dirigenziali o di quadro in amministrazioni o enti o aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea.;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza, prevista dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

h) Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

i) L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti tramite il ricorso a graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri Enti Locali per posti di uguale o analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato. A tal fine il Comune di Cecina inoltrerà specifica richiesta all'Ente, contestualmente richiedendo allo stesso di garantire al candidato contattato da questa Amministrazione il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso il Comune di Cecina. Il Comune di Cecina dovrà inoltre espressamente concordare con l'Ente interessato che il candidato che accetti l'assunzione presso questo Comune non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente in caso di scorrimento della medesima graduatoria da parte dell'Ente stesso.

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSALE

Articolo 13 - Bando di concorso

1. La procedura concorsuale ha inizio con l'approvazione del bando di concorso. Il bando, in quanto *lex specialis* delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Deve essere approvato con atto del Dirigente del personale e contenere:

a) Il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro ed il corrispondente trattamento economico. Il bando può inoltre contenere la descrizione dell'attività sommaria da compiere in riferimento al profilo richiesto (Job description);

a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;

b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico pratiche;

c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte, teorico pratiche, ed orali ed il contenuto di quelle tecnico pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;

f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;

g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge e con i limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d);

h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;

j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;

2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali.

3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

a) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;

b) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione

c) le indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata;

d) il periodo di validità della graduatoria;

e) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;

f) il fac-simile della domanda.

4. Nel bando i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

5. Le comunicazioni previste nel bando potranno avvenire anche mediante pubblicazione nel sito web dell'ente all'indirizzo informatico indicato dallo stesso bando. Le comunicazioni effettuate con la predetta modalità hanno efficacia legale a tutti gli effetti.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

Articolo 14 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso è pubblicato a cura del responsabile del procedimento concorsuale secondo le seguenti forme: pubblicazione integrale all'albo pretorio per trenta giorni consecutivi (o altro termine inferiore previsto dal bando di concorso ed adeguatamente motivato), pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana, inserimento sul sito Internet dell'ente.

2. E' facoltà del dirigente del Servizio personale decidere di adottare ulteriori forme di pubblicità attraverso tipologie di comunicazione ritenute idonee alla pubblicità del bando.

Art. 15 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. E' facoltà del Servizio Personale, prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità adottate per la pubblicità del bando originario.

2. E' facoltà del Servizio Personale, procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità adottate per la pubblicità del bando originario.

3. Il Servizio Personale, previa adozione da parte dell'Amministrazione dei necessari atti amministrativi, procede, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da ricoprire immediatamente all'esito della procedura concorsuale; quanto sopra prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di attingere, nel corso del tempo e secondo le disposizioni normative vigenti, alla graduatoria approvata.

4. E' facoltà del Servizio Personale, procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse;

5. Le comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 possono effettuarsi mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente con le modalità di cui all'art. 14.

Articolo 16 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'ente con le modalità e agli indirizzi definiti nel bando di concorso, entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso di spedizione postale saranno accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra (la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale), qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quinto giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile. Ai sensi delle normative vigenti, la trasmissione mediante posta elettronica certificata (PEC) equivale a trasmissione mediante raccomandata.

2. Il Servizio Personale, non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili allo stesso Servizio, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

3. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.

4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

5. I candidati devono altresì dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del facsimile.

Articolo 17 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

a) cognome e nome;

b) il luogo, la data di nascita e la residenza (con l' esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);

c) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;

d) l'indicazione del concorso cui si intende partecipare;

e) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;

f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

g) l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);

h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile e nati in data antecedente al 31.12.1985);

i) l'idoneità fisica a ricoprire il posto;

j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi della vigente normativa;

k) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;

l) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;

m) il possesso degli altri requisiti specifici previsti per i singoli profili professionali;

n) per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;

o) la lingua straniera prescelta fra quelle indicate dal bando di concorso;

p) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente regolamento, di cui copia risulta consultabile presso il servizio personale dell'ente e nel sito istituzionale;

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria ed il profilo professionale di appartenenza ed il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere e), f), g), h).

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari

se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia ed in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato ed allegati ad altra domanda di concorso.

4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito fac – simile allegato al bando stesso. Il bando può inoltre prevedere che le domande di partecipazione possano essere inoltrate attraverso specifiche piattaforme informatiche.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

Articolo 18 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile in nessuna ipotesi.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare in copia alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto;

c) curriculum professionale debitamente sottoscritto;

3. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve essere allegato un elenco della documentazione prodotta.

4. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del Servizio competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

5. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 19 - Esame preliminare domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale che procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3.Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

a)il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute secondo le modalità stabilite nel bando;

b)il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;

c)il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4.Successivamente il dirigente del Servizio personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, comunicando con posta elettronica certificata o con lettera l'esigenza della regolarizzazione ed il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

5.Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6.In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

a)l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;

b)il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso se prevista;

c)l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;

d)la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

7.Successivamente il dirigente competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

8.Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

9.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.

10.Il dirigente del Servizio personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

11.Il dirigente del Servizio personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

12.Qualora la gestione concorsuale dovesse essere svolta con l'ausilio di società specializzate nella selezione del personale, le fasi di cui ai commi da 1 a 5 vengono svolte dal soggetto esterno aggiudicatario del servizio;

13.Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

TITOLO V Composizione e attività della Commissione esaminatrice

Articolo 20 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del segretario generale che prevede:
 - a) un presidente le cui funzioni sono svolte, di norma dal dirigente competente in materia di personale o di altro Servizio cui sarà destinato il personale da assumere;
 - b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato;
3. Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso o di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche ed anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curricula professionali.
4. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del d. lgs. 165/2001.
5. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.
6. I componenti delle Commissioni, da nominarsi con riguardo all'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001, non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
7. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
8. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.
9. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.
10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora

ciò si verifichi, il segretario generale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

11. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del dirigente del Servizio competente in materia di personale.

12. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

13. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

14. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

15. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

16. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto di cui ai successivi artt. 26 e 30.

17. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 21 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 22 - Compenso ai componenti

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente con specifico atto e con le esclusioni di cui ai commi 2 e 3.

2. L'Amministrazione può stabilire di corrispondere al componente esterno libero professionista iscritto ad albo professionale e/o al componente esterno esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse

umane e/o esperto in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato un compenso aggiuntivo rispetto a quello previsto dalla normativa vigente (DPCM 23.03.1995), tenuto conto della corrispondente particolare professionalità posseduta. Tale importo verrà determinato di volta in volta con apposito provvedimento motivato del Dirigente del personale.

3. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

4. Ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

Articolo 23 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

a) a verificare la regolarità della propria costituzione;

b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;

c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11 comma 1 del DPR 487/1994 e s.m.i. e dall'art. 19 comma 5 del presente regolamento.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti all'atto delle rispettive nomine.

4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente del personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 24 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;

b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;

c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;

d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;

e) correzione delle prove scritte;

f) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;

g) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);

h) espletamento delle prove orali;

i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 25 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario della commissione, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

6. Il dirigente competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

Articolo 26 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale può prevedere anche l'effettuazione di prove scritte e/o orali finalizzate in modo specifico all'accertamento dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione dei candidati oppure può prevedere che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le predette competenze psico-attitudinali attraverso adeguati strumenti di rilevazione.
3. In applicazione della normativa vigente occorre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Articolo 27 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere inserita almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco inserito all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente

Articolo 28 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate prioritariamente nel territorio comunale di Cecina e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Articolo 29 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati, se non diversamente stabilito nel bando di concorso, sono convocati a cura del presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è viene escluso dal concorso.

4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

Art. 30 - Criteri generali e punteggi a disposizione della Commissione

1. Il punteggio attribuito alla prova di ciascun candidato è determinato, qualora non sia assegnato all'unanimità, dalla media aritmetica dei voti espressi dai diversi componenti della commissione.

2. Nei concorsi pubblici e nelle prove selettive pubbliche la Commissione dispone di 10 punti per la valutazione dei titoli e di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Nel caso che, nell'ambito della prova orale, sia previsto un colloquio psicoattitudinale ai sensi dell'art. 26, i 30 punti a disposizione per la prova sono così ripartiti:

a) 6 punti per la valutazione psicoattitudinale effettuata dal membro aggiunto (esperto in materia ed individuato ai sensi dell'articolo 20 comma 16);

b) 24 punti per le restanti materie oggetto della prova orale.

3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione pari almeno a 21/30.

4. La prova orale si intende superata se il candidato ottiene, complessivamente, una votazione pari almeno ai 21/30.

TITOLO VI - VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

Art. 31 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

1. Ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, questi sono suddivisi in tre distinte categorie:

a) Titoli di studio Max Punti 3 (tre)

b) Titoli di Servizio Max Punti 4 (quattro)

c) Curriculum formativo e professionale Max Punti 3 (tre)

2. Sono valutabili esclusivamente i titoli maturati e conseguiti entro il termine di scadenza fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso e prodotti entro i termini e con le modalità stabiliti dal bando stesso.

Art. 32 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. È valutabile il servizio prestato (nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato) in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, di cui all'art.1 - comma 2 - del D.Lgs. n. 165/2001.

2. La valutazione del servizio è differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie in ordine di priorità:

a) I complessivi quattro punti disponibili sono così attribuiti:

1. servizio prestato in categoria superiore e con mansioni riconducibili a quelle del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,15

2. servizio prestato in categoria superiore ma con mansioni non riconducibili a quelle del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,10

3. servizio prestato nella stessa categoria e con mansioni analoghe od uguali del posto messo a concorso con l'attribuzione di provvedimenti formali di responsabilità (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,12

4. servizio prestato nella stessa categoria e con mansioni analoghe od uguali del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,10

5. servizio prestato nella stessa categoria ma con mansioni non analoghe da quelle del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,05

6. a. servizio prestato in categoria immediatamente inferiore (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,03

6. b. servizio prestato in categoria inferiore (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):punti 0,01

Il bando di concorso può comunque disporre di attribuire punteggio, attenendosi comunque ai valori suddetti, solamente ad alcune delle voci da 1 a 6.

b) Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, secondo quanto specificato nel bando. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del punteggio.

c) Servizio prestato in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa nelle pubbliche amministrazioni secondo la normativa vigente al momento dell'emanazione del bando di concorso. Il punteggio comunque attribuibile dovrà essere inferiore al punteggio attribuibile per il servizio prestato nella stessa categoria del posto messo a concorso. Il bando disciplinerà la modalità di effettiva valutazione del presente servizio.

d) Ai sensi Dlgs nr. 77 del 05.04.2002 art. 13 comma 2 il periodo di servizio civile prestato è valutato con le stesse modalità e valore del servizio prestato presso gli Enti pubblici; le modalità di attribuzione del punteggio sono disciplinate dal bando di concorso.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.

Gli anni di servizio eventualmente richiesti dal bando, congiuntamente al titolo di studio per l'ammissione al concorso conseguito con la votazione minima, non vengono valutati.

Art. 33 - Valutazione titoli di studio

1. Per il diploma di scuola media superiore la votazione conseguita verrà valutata in relazione alle seguenti fasce:

Da 36 a 38	punti 0
Da 39 a 41	punti 0,50
Da 42 a 49	punti 1
Da 50 a 55.....	punti 2
Da 56 a 60	punti 3
Da 60 a 63	punti 0
Da 64 a 68..	punti 0,50
Da 69 a 81.....	punti 1
Da 82 a 91.....	punti 2
Da 92 a 100.....	punti 3

2. Per la laurea, il diploma di laurea e la laurea specialistica/magistrale, il punteggio sarà attribuito in relazione alle seguenti fasce:

VOTAZIONE	LAUREA PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE	DIPLOMA DI LAUREA/LAUREA SPECIALISTICA/LAUREA MAGISTRALE PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE
Da 66 a 85	0	0
Da 86 a 99	0,50	1
Da 100 a 105	1	1,50
Da 106 a 109	1,50	2,50
Da 110 a 110 e lode	2	3

3. La Commissione provvederà a proporzionare ai suddetti punti eventuali titoli di studio valutati con diverso punteggio.

4. Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non dichiarato, il titolo inferiore si considera acquisito col punteggio minimo.

5. Il bando potrà prevedere che il candidato dichiari, oltre al possesso del titolo richiesto, il possesso di ulteriori titoli legali di studio; in tal caso gli stessi saranno valutati, fino alla concorrenza dei 3 punti, purchè attinenti al posto messo a concorso; il bando, nel caso, dichiara quali sono i titoli, diversi da quello prescritto, da considerare attinenti ai soli fini dell'attribuzione del punteggio.

Art. 34 - Valutazione titoli vari e curriculum

1. Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due precedenti categorie, e per la valutazione delle pubblicazioni la Commissione dispone dei punteggi eventualmente previsti dal bando.
2. Vengono valutati in questa categoria i dottorati di ricerca, i master e le abilitazioni professionali se attinenti alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
3. Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti, possono essere valutati fra i titoli vari.
4. Possono inoltre essere valutate, per un massimo di cinque, le idoneità conseguite in concorsi di categoria almeno equivalente a quella del posto messo a concorso.
5. Nell'ambito dei titoli vari possono essere valutate le pubblicazioni. Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica nei modi di legge. Le pubblicazioni possono essere valutabili solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o che comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
6. Possono essere altresì valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
7. L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.
8. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato attribuendo il punteggio previsto dal bando.
9. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.

Art. 35– Valutazione Titoli per la Dirigenza

1. Nel caso di concorso alla Dirigenza per titoli ed esami, le tipologie di titoli sono definite dal bando. Il punteggio complessivo attribuito agli stessi non può comunque superare il 30% né essere inferiore al 20% rispetto al punteggio complessivamente attribuibile al candidato.
2. Si applica, se prevista dal bando la valutazione dei titoli vari e del curriculum, l'art. 35 del presente Regolamento.

TITOLO VII – PROVE DI ESAME

Art. 36 – Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione della Commissione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.

Art. 37 - Prova preselettiva

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.
2. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso.
3. L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento del Dirigente del Servizio Personale e comunicata ai candidati secondo le modalità stabilite nel bando.
4. L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.
5. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
6. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 38 – Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica, prova teorica pratica e orale. Le prove devono essere costruite su tracce o quesiti di tipo problematico. Esse devono verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici di ordine teorico o pratico, dunque le prove dovranno verificare, non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo. Nel caso di concorsi relativi a qualifiche Dirigenziali, a personale del Corpo di Polizia Municipale, a figure professionali appartenenti alla Categoria D od anche (limitatamente a quelle figure che, per la collocazione all'interno della struttura prevista dagli atti programmatici in materia di personale, possano rivestire ruoli di coordinamento e di responsabilità di procedimenti) alla Categoria C, il bando di concorso può prevedere un colloquio psicoattitudinale nell'ambito della prova orale.
2. Il bando può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento della o delle prove precedenti.
3. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
4. Tra le prove teorica pratica e pratica, in relazione alla materia e al profilo, la Commissione potrà stabilire che la prova stessa consista nella redazione di note, pareri, atti, grafici, soluzione di problemi di calcolo o progettazione, sintesi di documenti forniti al candidato.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 41.
6. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30.

Art. 39 – Valutazione delle prove scritte

1. Nella correzione delle prove scritte, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.

2. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l' idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l' integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all' apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

5. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all' apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.

Art. 40 – Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l' anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 41 – Svolgimento della prova orale

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare. L' estrazione deve effettuarsi prima della convocazione.

2. Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dal bando e con le modalità previste dalla Commissione. La Commissione predispone almeno in numero pari al numero dei candidati ammessi i quesiti per la prova orale nelle ore immediatamente antecedenti l' orario fissato per l' espletamento della prova stessa. I quesiti, appena formulati, sono chiusi in appositi plichi che vengono sigillati e conservati da parte della Commissione stessa sino al momento dell' inizio della prova. Il Presidente, previa verifica dell' integrità dei plichi, li pone a disposizione del candidato di volta in volta chiamato a sostenere la prova orale. Ciascun candidato sceglie, nel plico contenente i quesiti, tra quelli rimasti a disposizione.

3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l' elenco dei candidati esaminati, con l' indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.

Art. 42 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori al Servizio Personale.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.
4. La graduatoria finale viene approvata con atto del Dirigente del Personale, essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente e ne può essere presa visione presso il Servizio Personale.
5. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
7. Una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, si procederà, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà prioritariamente dalla graduatoria approvata in data precedente.
9. La graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato se previsto nel bando possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 43– Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati l'ufficio procederà alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

Articolo 44 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2.L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei CCNL vigenti.

Articolo 45 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale

1.I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente con le modalità previste nel regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'ente.

2.In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta al servizio personale, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b)altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

TITOLO VIII PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

Art. 46 - Corso - concorso pubblico

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso, che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, e che si concluderà con una verifica finale per la formazione di una graduatoria.

2. Le fasi del corso - concorso sono:

a) Selezione: consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando e con le modalità previste dal presente regolamento.

b) Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie.

c) Prova finale e formazione graduatoria: al termine del corso un'apposita Commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso - concorso.

Art. 47 - Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l'Impiego

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle categorie per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, si fa ricorso alla graduatoria formulata dalla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, ai sensi della legge n. 56 del 28/02/87 e dell'art. 4/bis della legge 20/05/88, n. 160 e del D.P.R. n. 487 del 09/05/94 e ss.mm.ii.

2. I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione e devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire.

3. Il Servizio personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire alla competente Sezione Circostrizionale dell'Impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti dalla vigente dotazione organica degli enti interessati.
4. Il Presidente della Commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati di norma entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.
5. La selezione si concluderà con un giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.
6. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, il Servizio Personale inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti, al Centro per l'impiego e si ripete, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.
7. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
8. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Servizio Personale.
9. Il Dirigente del Servizio Personale, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice e alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.
10. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico entro il primo mese di servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza dall'impiego.
11. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate.

Art. 48 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

1. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata.
- b) mediante utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera. Nel caso in cui tali graduatorie non fossero disponibili, eccezionalmente per far fronte ad esigenze indilazionabili potranno essere effettuate selezioni pubbliche semplificate le cui modalità, verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione.
- c) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione lavoro le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art. 3, comma 3 del CCNL del 14.09.2000 saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente regolamento.

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

3. Per quanto attiene le procedure assunzionali di personale quali posizioni dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto a tempo determinato a copertura di posti vacanti in dotazione organica o extra dotazione, si rinvia al Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi vigente.

Articolo 49 – Contratti di formazione e lavoro

1.L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2.Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 49 per i rapporti a tempo determinato.

3.Le procedure sono realizzate dal dirigente del personale.

4.Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza ed in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore ed avverrà nei limiti della programmazione dei fabbisogni triennale ed annuale del personale.

5.In caso di trasformazione il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6.L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al dirigente del personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

Articolo 50 – Tirocinio formativo

1.Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.

2.L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3.La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

4.I progetti di tirocinio formativo sono predisposti ed attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

**TITOLO IX CRITERI GENERALI AI FINI DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ DI CUI ALL' ART. 30 DEL D.LGS.
165/2001**

Art. 51- Requisiti di partecipazione

1. Al fine di partecipare agli avvisi di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, i soggetti interessati devono possedere i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs 165/2001 con inquadramento corrispondente a quello dei posti da ricoprire;
- b) possesso del titolo di studio previsto dall'avviso pubblico;
- c) esperienza lavorativa di almeno un anno nella categoria e nel profilo uguale o analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire.

Art. 52 - Termini e modalità di presentazione delle domande

1. Le domande di partecipazione dovranno essere redatte secondo specifico fac-simile allegato all'avviso e dovranno pervenire entro il termine previsto dall'avviso stesso.

2. Alle domande dovranno essere allegati:

- a) curriculum professionale datato e firmato;
- b) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'accoglimento della domanda.

3. Gli interessati, secondo le modalità stabilite nel bando selettivo, dovranno allegare alla domanda, il nulla osta al trasferimento dell'ente di appartenenza o comunque dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta.

Art. 53- Criteri di valutazione

1. La valutazione delle domande sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione composta dal Segretario Generale, o suo delegato, (in qualità di Presidente) e da membri esperti reperibili all'interno dell'Ente (o anche esternamente in caso di inesistenza all'interno dell'Amministrazione delle professionalità necessarie); è prevista la possibilità per la suddetta Commissione di svolgere con i candidati un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste.

2. Potranno costituire titoli preferenziali per la scelta, in ordine di importanza e fatta salva la possibilità di integrare gli stessi, di volta in volta, a seconda del tipo di avviso:

- a) l'attitudine allo svolgimento dei compiti e delle mansioni relative nonché l'approccio alle relazioni interpersonali all'interno del luogo di lavoro;
- b) l'appartenenza del candidato al comparto degli Enti locali;
- c) titolo di Studio;
- d) curriculum professionale, secondo le voci specifiche indicate dai singoli bandi;

Art. 54 – Mobilità per compensazione

1. E' consentita ai sensi dell'art. 7 del DPCM 5 agosto 1988 n.325 la mobilità per compensazione, anche intercompartimentale, tra dipendenti di corrispondente profilo professionale.
2. La mobilità è attuata a seguito dell'acquisizione dei rispettivi nulla osta sia dell'Amministrazione Comunale sia dell'altra Amministrazione Pubblica coinvolta.

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 55 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei CCNL vigenti.

Articolo 56 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta.

ALLEGATO 1

TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosi;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che 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) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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.