



Città di Cirié

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n 81 del 24 luglio 2013 (divenuto esecutivo in data 28 luglio 2013)

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 08/09/2016 (In vigore dal 13/09/2016)

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 09/05/2018 (In vigore dal 24/05/2018)

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 30/01/2019 (In vigore dal 31/01/2019)

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 273 del 04/12/2019 (In vigore dal 05/12/2019)

SOMMARIO

TITOLO I Principi generali.....	1
Art. 1 Oggetto	1
Art. 2 Programmazione dei fabbisogni	1
Art. 3 Norme generali di accesso	1
Art. 4 Requisiti generali.....	2
Art. 5 Requisiti culturali e professionali di ammissione	3
TITOLO II Attività propedeutiche alle selezioni pubbliche.....	4
Art. 6 Mobilità: disciplina	4
Art. 7 Indizione della selezione	4
Art. 8 Avviso di mobilità.....	4
Art. 9 Domanda e documenti di ammissione alla selezione.....	5
Art. 10 Procedura di ammissione, criteri di valutazione e di assunzione	5
TITOLO III Selezione pubblica	6
Art. 11 Procedure di selezione	6
Art. 12 Indizione della selezione	6
Art. 13 Selezioni in convenzione.....	6
Art. 14 Bando di concorso: norme generali.....	6
Art. 15 Bando di concorso: contenuti	7
Art. 16 Bando di concorso: pubblicazione e diffusione	7
Art. 17 Domanda di ammissione.....	8
Art. 18 Tassa di concorso	9
Art. 19 Categorie riservatarie e titoli di preferenza.....	10
Art. 20 Procedura di ammissione	10
Art. 21 Perfezionamento della domanda e dei documenti	11
Art. 22 Graduatorie dei concorsi: efficacia	12
TITOLO IV Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni.....	13
Art. 23 Commissioni esaminatrici: composizione	13
Art. 24 Commissioni esaminatrici: funzionamento	14
TITOLO V Titoli valutabili e criteri di valutazione.....	16
Art. 25 Punteggio attribuito a ciascun Commissario – Modalità di valutazione	16
Art. 26 Titoli valutabili e punteggio attribuibile	16
Art. 27 Titoli valutabili: ripartizione del punteggio	16
Art. 28 Valutazione dei titoli e pubblicità del risultato	16
TITOLO VI Prove di esame – Contenuti – Procedure e criteri di valutazione.....	17
Art. 29 Prove di esame: modalità generali	17
Art. 30 Svolgimento delle prove o test psico-attitudinali.....	18
Art. 31 Prove scritte: contenuti e procedure preliminari	18
Art. 32 Prove scritte: svolgimento	19
Art. 33 Prove scritte: valutazione	21
Art. 34 Prove scritte: disposizioni particolari	22
Art. 35 Prove scritte: comunicazioni ai concorrenti	23
Art. 36 Prova orale: contenuti e modalità	23
Art. 37 Prova pratica: modalità.....	23
Art. 38 Prove orali e pratiche: norme comuni	24
Art. 39 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	25
TITOLO VII Procedure concorsuali: conclusioni.....	26
Art. 40 Graduatoria di merito: formazione	26
Art. 41 Riscontro delle operazioni del concorso	26
TITOLO VIII Procedimenti speciali di accesso.....	28
CAPO I Selezione pubblica preceduta da corso di formazione	28

Art. 42 Selezione preceduta da corso di formazione.....	28
CAPO II Accesso alle categorie per le quali occorre il titolo di studio della scuola dell'obbligo	28
Art. 43 Prova pubblica selettiva	28
CAPO III Rapporti di lavoro a termine	29
Art. 44 Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	29
Art. 45 Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione.....	29
Art. 46 Rapporti di lavoro stagionale: precedenza nelle riassunzioni.	30
Art. 47 Assunzioni a termine personale educativo asilo nido.....	30
Art. 48 Il Contratto di Formazione e Lavoro	31
<i>TITOLO IX Norme di accesso specifiche per la qualifica dirigenziale.....</i>	<i>33</i>
Art. 49 Norme generale di accesso alla qualifica dirigenziale.....	33
Art. 50 Requisiti culturali e professionali.....	33
Art. 51 Prove d'esame e graduatoria	33
<i>TITOLO X Procedure per l'assunzione</i>	<i>35</i>
Art. 52 Esito del concorso - Comunicazione	35
Art. 53 Contratto individuale di lavoro	35
Art. 54 Visita medica di controllo	35
Art. 55 Assunzione in prova e periodo di prova.....	35
Art. 56 Permanenza in servizio	36
<i>TITOLO XI Disposizioni finali.....</i>	<i>37</i>
Art. 57 Accesso agli atti.....	37
Art. 58 Trattamento dei dati personali.....	37
Art. 59 Norma di rinvio.....	37
Art. 60 Norme abrogate.....	37
Art. 61 Entrata in vigore	38
<i>ALLEGATO "A" VALUTAZIONE DEI TITOLI</i>	<i>39</i>

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento detta le norme in materia di reclutamento del personale finalizzato alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive, in applicazione nei limiti previsti dalla legislazione vigente, in particolare del Decreto Legislativo n. 267/2000, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali.

Art. 2 Programmazione dei fabbisogni

1. L'attivazione delle procedure di assunzione avviene nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, approvata dalla Giunta Comunale in applicazione dell'articolo 91 del Decreto Legislativo n. 267/2000, nonché dei limiti di legge e contrattuali in materia di andamento dei processi occupazionali e di razionalizzazione e contenimento delle spese di personale.
2. Tale programma è articolato in piani occupazionali annuali; è predisposto dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale sulla base delle proposte formulate dai singoli dirigenti e tenendo conto dei vincoli finanziari e normativi. Comprende la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire nonché le modalità di copertura di tali posti.
3. Il programma triennale dei fabbisogni ed i relativi piani occupazionali annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.
4. Il programma può essere aggiornato e integrato, anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze imprevedute ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

Art. 3 Norme generali di accesso

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dal CCNL per la revisione del nuovo sistema di classificazione del personale del 31.3.1999, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001;
 - b) mobilità di personale in disponibilità, ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n.165/2001;
 - c) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell' art. 35, comma 1, lett. a) del D.lgs. 165/2001;
 - d) avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo pe-

- riodo, del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invaldit  con le mansioni da svolgere;
- f) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D. Lgs. 165/2001;
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001.
 3. Il Comune di Ciri  per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali pu  avvalersi, nel rispetto delle procedure di reclutamento previste dal presente Regolamento, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
 4. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano particolari circostanze, pu  essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla e/o prove attitudinali anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
 5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale   soggetto, quanto all'accesso, alle medesime procedure previste per il rapporto a tempo pieno.

Art. 4 Requisiti generali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Ciri  i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
 - a) **cittadinanza italiana** o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'articolo 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del DPCM n. 174/1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini di Stati membri dell'Unione Europea devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) **compimento del diciottesimo anno di et ** e non superamento del limite massimo di et  previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Per alcuni profili, stante la specificit  e la particolarit  della professione dovute alla natura del servizio o ad oggettive necessit  dell'Amministrazione, pu  essere stabilito un limite massimo di et  che sar  previsto di volta in volta nei rispettivi bandi di concorso;
 - c) **idoneit  psico-fisica all'impiego**. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneit  alla mansione i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria;
 - d) **essere in regola**, per gli aspiranti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, con le leggi concernenti gli **obblighi di leva**, laddove espressamente previsti per legge. Per quanto riguarda il concorso per l'ammissione al corpo di Polizia Municipale, occorre che i candidati:
 - non siano stati ammessi a prestare o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato, ovvero che abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
 - non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati;
 - e) **requisiti culturali e professionali**, di cui al successivo art. 5.
 - f) **limiti di et **, per la partecipazione ai bandi di concorso per il reclutamento di personale col profilo di "Agente di Polizia Locale"   richiesta un et  non superiore ad anni 35, compresi i benefici di innalzamento dei limiti di et .
2. Non possono accedere all'impiego coloro che:

- a) siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) siano stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
 - c) siano stati licenziati dal Comune di Ciriè per mancato superamento, entro il quinquennio precedente la data di pubblicazione del bando, del periodo di prova per la copertura di un posto con medesima qualifica e profilo del posto oggetto del bando;
 - d) siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
 - e) abbiano riportato condanne penali, che sono stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso una pubblica amministrazione.
3. I requisiti prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito dal bando stesso, e devono permanere anche al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età, e fatto salvo quanto previsto da norma di legge.
 4. Per le professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, oltre a quanto previsto al comma 1, lett. d), può essere richiesto il possesso di ulteriori requisiti, anche di idoneità psico-fisica, in relazione a quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento comunale del Corpo di P.M..

Art. 5 Requisiti culturali e professionali di ammissione

1. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - **Categoria A:** diploma di scuola dell'obbligo (secondaria di 1° grado).
Coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico chi ha conseguito il diploma di licenza di scuola media inferiore;
 - **Categoria B:** diploma di scuola dell'obbligo (secondaria di 1° grado), generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici eventualmente sostituibili dal diploma o attestato di qualifica professionale;
 - **Categoria C:** diploma di istruzione secondaria di 2° grado (maturità);
 - **Categoria D:** diploma di laurea (L) – vecchio e nuovo ordinamento.
2. Per particolari profili professionali il bando può richiedere abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi e/o patenti.
3. Gli specifici requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, all'interno delle suddette tipologie, sono indicati dal bando di selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione e, anche a parità di profilo, dei posti da coprire.
4. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001.
5. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.
6. I titoli di studio e professionali per l'accesso alla Dirigenza sono indicati all'art. 50 del regolamento.

TITOLO II

Attività propedeutiche alle selezioni pubbliche

Art. 6 Mobilità: disciplina

1. Ai sensi della normativa vigente, prima di indire il concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato devono essere attivate, nell'ordine, le seguenti procedure:
 - a) mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - b) mobilità di personale in disponibilità, ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 7 Indizione della selezione

1. La selezione è indetta con "determinazione" del Segretario Generale, nell'ambito del piano operativo annuale delle assunzioni del programma triennale del fabbisogno di personale.

Art. 8 Avviso di mobilità

1. L'avviso di selezione viene approvato con il provvedimento che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Per eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso, nonché per prorogare il termine di scadenza o di riaprirlo o per la revoca, si rinvia all'art. 14, comma 3, del regolamento.
3. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.
4. L'avviso deve prevedere:
 - a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
 - b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
 1. di essere in possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
 2. di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura;
 3. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
 4. di possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - c) l'obbligo di presentazione di un breve curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - d) la presentazione, di norma, del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, o della dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta, eventualmente con la fissazione del termine di trasferimento;
 - e) il termine entro cui presentare domanda
5. Copia dell'avviso è pubblicata:
 - all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - sul B.U.R. Piemonte;

Ulteriori modalità di pubblicazione e diffusione potranno essere individuate con l'atto di indizione della selezione.

Art. 9 Domanda e documenti di ammissione alla selezione

1. Per le modalità di presentazione della domanda e l'eventuale documentazione da produrre, si rinvia all'art. 17 del regolamento.

Art. 10 Procedura di ammissione, criteri di valutazione e di assunzione

1. Le domande pervenute sono preliminarmente valutate, ai fini dell'ammissibilità alla selezione, dall'Ufficio Personale, che procede con le modalità indicate agli artt. 20 e 21 del regolamento.
2. La selezione dei candidati avviene ad opera di apposita Commissione, nominata con le modalità di cui all'art. 23 del regolamento.
3. I candidati in possesso di tutti i requisiti richiesti, vengono invitati, con adeguato preavviso, a sostenere un colloquio, teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, effettuato dall'anzidetta commissione.
4. In base all'esito dei colloqui ed alle esperienze professionali maturate dai candidati, la Commissione stila la graduatoria provvisoria degli idonei, che trasmette all'ufficio Personale per il riscontro delle operazioni e la predisposizione della "determinazione" del Segretario Generale che approva la graduatoria definitiva.
5. L'assunzione è in ogni caso subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Ciriè e che sarà fissato e concordato di volta in volta con l'Amministrazione di appartenenza del candidato individuato per l'assunzione. In caso di mancato accordo sul termine di cessione del contratto, il vincitore sarà dichiarato decaduto e l'Amministrazione potrà procedere scorrendo la graduatoria degli idonei.

TITOLO III

Selezione pubblica

Art. 11 Procedure di selezione

1. Il reclutamento del personale può avvenire per concorso per esami o per titoli ed esami.
2. La scelta della specifica procedura di selezione è effettuata dal Segretario Generale nell'atto di indizione della selezione.

Art. 12 Indizione della selezione

1. La selezione è indetta con "determinazione" del Segretario Generale nell'ambito del piano operativo annuale delle assunzioni del programma triennale del fabbisogno di personale.

Art. 13 Selezioni in convenzione

1. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri enti per la gestione in forma associata di selezioni ovvero per l'utilizzo di graduatorie proprie o formate da altri Enti per profili professionali omologhi.
2. La convenzione può prevedere la facoltà di indire, sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni approvata dai singoli enti, una o più selezioni comuni. Nella stessa sono tra l'altro definiti:
 - a) il numero dei posti da riservare ad ogni Ente;
 - b) l'individuazione dell'Ente gestore delle procedure concorsuali;
 - c) la ripartizione degli oneri relativi;
 - d) la designazione dei componenti la commissione esaminatrice.
3. Ciascuno degli Enti, con il provvedimento che indice la selezione, approva lo schema di bando.
4. Le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità ai regolamenti dell'Ente che gestisce la procedura concorsuale, al quale compete anche la pubblicazione del bando.
5. L'Ente gestore della procedura procede all'approvazione della graduatoria ed all'assegnazione dei vincitori ai singoli Enti, secondo le preferenze indicate dagli stessi nella domanda di ammissione. Ciascun Ente, presone atto, procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 14 Bando di concorso: norme generali

1. Il bando del concorso viene approvato con il provvedimento che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. E' facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento dell'organo che ha indetto il concorso e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - b) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
 - c) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, purché antecedente all'espletamento della prima prova, senza che ciò comporti la restituzione delle tasse di selezione.
4. Il provvedimento di cui al comma precedente deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 15 Bando di concorso: contenuti

3. Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria economica;
 - b) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - c) le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché le eventuali percentuali dei posti riservate al personale interno;
 - d) il richiamo alle disposizioni di legge che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - e) il richiamo alle disposizioni legislative che garantiscono la tutela dei dati personali;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al singolo concorso;
 - g) le modalità di formulazione della domanda di ammissione ed il termine per la presentazione della stessa, nonché l'indicazione degli eventuali documenti da allegare;
 - h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, qualora prevista. L'importo versato non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alla procedure concorsuali o in caso di revoca del concorso;
 - i) la tipologia delle prove di esame, nonché le materie oggetto delle prove stesse;
 - j) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e per l'ammissione alla prova orale per i concorsi per i quali è prevista;
 - k) nel caso di concorsi anche per titoli, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - l) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - m) l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare;
 - n) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 16 Bando di concorso: pubblicazione e diffusione

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione di copia del bando all'Albo Pretorio comunale, nonché attraverso il sito Internet del Comune. Il bando rimane pubblicato per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione, di norma 30 giorni.
2. Il bando viene pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale, sul B.U.R. Piemonte ed eventualmente su periodici a diffusione locale.
3. Il bando viene altresì trasmesso al locale Centro per l'impiego, ed eventualmente ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.
4. Altre forme di pubblicità possono essere previste nella determinazione di approvazione del bando.
5. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui all'art. 20, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di concorso.

Art. 17 Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte preferibilmente su apposito modulo o su carta semplice, devono essere presentate direttamente allo Sportello Incontracirìe oppure inviate tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) proveniente da casella di posta certificata intestata al candidato e indirizzata alla Casella istituzionale del Comune di Ciriè, entro il termine perentorio stabilito nel bando medesimo.
2. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
3. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.
4. Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.
5. Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nella domanda di ammissione gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, devono dichiarare:
 - a) la selezione cui intendono partecipare (in caso di più procedure concorsuali aperte contestualmente);
 - b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, il codice fiscale;
 - c) il recapito telefonico;
 - d) l'eventuale domicilio o recapito (indirizzo completo) eventuale indirizzo e-mail e PEC al quale l'Amministrazione comunale potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana, o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'unione europea, ovvero il possesso dei requisiti di equiparazione ai cittadini italiani;

- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g) la non esclusione dall'elettorato politico attivo;
 - h) le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
 - i) per gli aspiranti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - j) di non essere stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
 - k) di non essere stati licenziati dal Comune di Ciriè per mancato superamento, entro il quinquennio precedente la data di pubblicazione del bando, del periodo di prova per la copertura di un posto con medesima qualifica e profilo del posto oggetto del bando;
 - l) di non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
 - m) l'idoneità fisica, psichica ed attitudinale all'impiego;
 - n) il titolo di studio posseduto, indicando con precisione la scuola (ovvero l'Ateneo), presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico del conseguimento ed il punteggio ottenuto;
 - o) l'eventuale possesso dei titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenzae previste dalla legge; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;
 - p) la lingua straniera sulla quale intendono essere selezionati (per concorsi della categoria C e superiore);
 - q) ogni altra dichiarazione espressamente prevista dal bando di concorso.
8. Per i concorsi per titoli ed esami, nella domanda di partecipazione, per quanto attiene ai servizi prestati, deve essere indicato con chiarezza e precisione il periodo, la natura, la qualifica rivestita, l'impegno orario settimanale. In assenza di tali indicazioni il servizio non viene preso in considerazione.
9. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
10. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione, e devono altresì essere descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.
11. L'Amministrazione provvederà ad accertare la veridicità di quanto dichiarato dai concorrenti risultati vincitori all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dal controllo delle dichiarazioni emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 18 Tassa di concorso

1. L'istituzione e l'importo della tassa di concorso è deliberato dalla Giunta Comunale.

Art. 19 Categorie riservatarie e titoli di preferenza

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al comma 3, dell'art. 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti possono essere previste per le seguenti categorie e nella percentuale massima indicata:
 - a) fino al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - b) fino al 40% dei posti messi a concorso a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, di cui alla lettera a) dell'art. 35, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - c) fino al 50% dei posti messi a concorso, nel limite dei posti della quota d'obbligo, a favore dei concorrenti in condizioni di disabilità iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 68/1999 e s.m.i.;
 - d) fino al 2% dei posti messi a concorso a favore dei soggetti indicati all'art. 5, comma 3, lettera 3) del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.
3. Se, in relazione ai limiti sopra indicati, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine prioritario indicato al precedente comma 2.
5. Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge n. 127/1997 e s.m.i., se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
6. In subordine, qualora risultino ancora dei candidati a parità di punteggio e di pari età, si farà riferimento all'ordine di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i..
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 12 del D.L. 1 ottobre 1996, n. 510, convertito in legge 28 novembre 1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
8. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità nel concorso pubblico possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68, anche se non versino nello stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati.

Art. 20 Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura dell'Ufficio Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino pervenute entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, così come disciplinato dal precedente art. 17. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo terzo comma, l'Ufficio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. L'Ufficio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto di norma con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corri-

spondenza delle stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.

4. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni sanabili nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 21, l'Ufficio Personale procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto. Per motivi di urgenza, con il provvedimento di cui al successivo comma 6 può essere disposta l'ammissione con riserva di perfezionamento dell'istanza purché il perfezionamento avvenga prima dello svolgimento delle prove. Contestualmente all'adozione del provvedimento dovrà essere attivata la procedura di cui al successivo art. 21.
5. L'istruttoria deve essere completata entro novanta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. I termini rimangono sospesi per tutto il periodo per il quale norme di legge sopravvenute alla pubblicazione del bando vietino le assunzioni e la copertura dei posti banditi.
6. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale.
7. Il provvedimento di cui al comma precedente è trasmesso in copia, tramite il Segretario della Commissione Esaminatrice, alla Commissione stessa.
8. Di norma l'elenco dei candidati ammessi e ammessi con riserva viene pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale. Di questo viene data comunicazione nel bando di selezione.
9. I candidati esclusi ricevono, con le modalità previste dal bando di selezione, comunicazione diretta circa le motivazioni dell'esclusione. Contestualmente vengono informati dei termini per la presentazione di eventuale ricorso avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.

Art. 21 Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso, nelle seguenti ipotesi tassativamente indicate:
 - a) imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ovvero di dichiarazioni rese con modalità difformi a quelle prescritte dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - 1) l'omissione anche di una sola delle dichiarazioni da effettuarsi nella domanda;
 - 2) l'omissione dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
 - 3) l'omissione della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa, ad eccezione di quanto previsto all'art. 17, comma 6;
 - 4) qualora sia prevista la tassa di concorso: il mancato versamento, debitamente accertato, nei termini previsti per la presentazione della domanda;
 - 5) il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.
3. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, l'Ufficio Personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata, o PEC – se posseduta dal concorrente - a trasmettere al

Comune, entro il termine perentorio di cui al comma 4, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni imperfettamente formulate e sottoscritta dal concorrente;
 - b) invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti in termini mediante copia non autenticata ovvero di dichiarazioni rese con le modalità di cui alla normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa, prodotte in termini senza l'osservanza delle prescrizioni di legge.
4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente entro il termine perentorio indicato nella richiesta di perfezionamento, di norma 10 giorni. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 22 Graduatorie dei concorsi: efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune del provvedimento di approvazione.
2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale successivamente all'approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
3. Le graduatorie potranno essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, di pari qualifica e profilo, purché sia espressamente previsto nel bando.

TITOLO IV

Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni

Art. 23 Commissioni esaminatrici: composizione

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Segretario Generale e sono composte da:
 - a) Segretario generale o Dirigente del Settore o altro Dirigente dell'Ente, o titolare di Posizione Organizzativa, in qualità di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto delle prove di concorso, da scegliere preferibilmente tra funzionari statali, regionali o di Enti locali, anche interni al Comune, ovvero tra docenti o liberi professionisti. Se i funzionari sono interni al Comune devono provenire da servizi diversi. Può essere utilizzato altresì personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, almeno la categoria richiesta per il concorso. L'utilizzazione delle persone in quiescenza non è consentita se il rapporto del servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso¹;
 - c) in relazione alla tipologia dei posti banditi, uno dei due esperti di cui alla precedente lettera b), può essere sostituito da un esperto in tecniche di valutazione e di selezione del personale.
2. La Commissione preposta alla selezione d'idoneità dei lavoratori avviati tramite il Centro per l'Impiego di cui all'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, è così composta:
 - a) Dirigente di Settore o suo delegato;
 - b) due esperti nelle materie oggetto delle prove di selezione, preferibilmente scelti tra i dipendenti del Comune.
3. Non possono far parte delle Commissioni:
 - a) i componenti dell'organo di direzione politica del Comune e comunque coloro che ricoprono cariche politiche, nonché rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
 - b) coloro che si trovino in situazioni d'incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - c) coloro che abbiano riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato all'altro sesso, ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
5. L'atto di nomina della Commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla consigliera o consigliere di parità, ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
6. Le funzioni di segretario sono svolte, di norma da un dipendente dell'Ufficio Personale.
7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti per il Presidente, per i singoli componenti la Commissione e per il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per materie speciali.

¹ Comma modificato con D.G.C. n. 119 del 08/09/2016

9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato di categoria non inferiore alla "C" e costituita da tre dipendenti di cui uno con funzioni di segretario.
10. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'organo che ha adottato il provvedimento di nomina.
11. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario Generale provvederà a sostituirlo.
12. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvenga una delle condizioni di cui al comma 3, ovvero procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 24 Commissioni esaminatrici: funzionamento

1. Nella prima seduta la Commissione, convocata dal Presidente, si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio Personale, tramite il Segretario della Commissione, copia del provvedimento relativo all'ammissione ed esclusione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
2. Ogni componente la Commissione, compreso il segretario, al momento del suo insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive le dichiarazioni:
 - 1) che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - 2) che non ha riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dall'art. 35-bis del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.I membri che accertino la sussistenza di una delle condizioni sopra indicate sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Segretario Generale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
3. La Commissione subito dopo:
 - a) stabilisce il termine del procedimento concorsuale, che deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare al Segretario Generale. Il termine del procedimento va reso pubblico mediante affissione di avviso all'Albo Pretorio prima dell'inizio delle prove d'esame;
 - b) stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - c) determina le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali nonché le sedi in cui le stesse si svolgeranno qualora le stesse non siano già state stabilite dall'Amministrazione e rese note ai candidati direttamente con indicazione nel bando di concorso ovvero con le modalità di cui al successivo art. 29, comma 4.
4. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi; soltanto per l'assistenza agli esami scritti è sufficiente la presenza di due membri, tra i quali si computa il Segretario. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

5. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario Generale il quale ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione.
6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
7. In caso di impedimento temporaneo grave e documentato degli effettivi intervengono i membri supplenti, nominati ai sensi dell'art. 23, comma 7.
8. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
9. Il verbale di ciascuna seduta deve essere siglato in ogni pagina dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario e firmato da tutti, per esteso, pagina di chiusura.
10. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal supplente, se nominato, o da un componente della Commissione all'uopo individuato dal Presidente. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con il supplente, ovvero, se non nominato, con altro dipendente del Comune designato dal Segretario Generale su richiesta del Presidente della Commissione.
11. Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili. Tale compenso non spetta al Segretario Generale, a coloro che rivestono la qualifica dirigenziale all'interno dell'Ente o siano titolari di Posizione organizzativa. Ai componenti che non sono dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio.

TITOLO V

Titoli valutabili e criteri di valutazione

Art. 25 Punteggio attribuito a ciascun Commissario – Modalità di valutazione

1. Alla Commissione sono attribuiti:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari per il numero dei Commissari stessi. Ciascun commissario ha a sua disposizione i punti quantificati al comma 1.

Art. 26 Titoli valutabili e punteggio attribuibile

1. La Commissione, dopo gli adempimenti di cui all'art. 24, comunque prima dello svolgimento delle prove d'esame, determina le modalità per la valutazione dei titoli, nell'ambito del punteggio massimo attribuito agli stessi indicato nel bando di concorso, senza prendere visione dei documenti presentati, osservando i criteri generali di cui ai seguenti articoli.

Art. 27 Titoli valutabili: ripartizione del punteggio

1. Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli è ripartito tra i seguenti gruppi:
 - a) Titoli di studio;
 - b) Titoli di servizio;
 - c) Curriculum formativo-professionale;
 - d) Titoli vari.
2. Il punteggio assegnato ad ogni categoria ed i criteri di assegnazione sono riportati nell'allegato "A" al presente regolamento.

Art. 28 Valutazione dei titoli e pubblicità del risultato

1. L'esame dei documenti di merito e l'attribuzione dei punteggi avviene secondo le modalità stabilite all'art. 24 e con l'osservanza dei criteri generali di cui all'art. 27 e allegato "A". Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che hanno superato le prove scritte.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale attraverso l'affissione all'Albo Pretorio del Comune ovvero direttamente nel luogo in cui la prova stessa dovrà svolgersi.

TITOLO VI

Prove di esame – Contenuti – Procedure e criteri di valutazione

Art. 29 Prove di esame: modalità generali

1. Le prove d'esame sono le seguenti:
 - 1.1. Categorie A e B: prova selettiva attitudinale finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione secondo le modalità del successivo art. 43;
 - 1.2. Categorie C e D: una prova scritta teorico-dottrinale, una prova scritta teorico-pratica ed un esame orale. Il bando può prevedere che la prima prova scritta sia sostituita da prove o test psicoattitudinali, elaborati da esperti, anche esterni, finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di autonomia ed iniziativa;
 - 1.3. Dirigenti: le prove d'esame sono individuate al successivo art. 51.
2. Per i profili della categoria "C" e superiori, verrà inoltre accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua straniera, scelta dal concorrente tra quelle indicate nel bando di selezione ed indicata nella domanda di partecipazione all'atto della presentazione.
3. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.
4. La Commissione Esaminatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, stabilisce, salvo quanto previsto all'art. 24, comma 3, lettera c), ultimo periodo, le date nelle quali avranno svolgimento le prove, limitatamente alle prove scritte, ovvero per tutte le prove. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata ovvero, se indicato nel bando, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova scritta ed almeno venti giorni prima di quello fissato per la prova orale. I termini di cui al presente decorrono dal giorno di spedizione dell'invito o da quello di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
5. Le prove scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi
6. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente o la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi in tempo utile per il rispetto dei termini, secondo il calendario stabilito delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
7. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Nel caso in cui siano indicate le date di tutte le prove, dev'essere precisato che l'ammissione alla prova orale è condizionata al superamento delle precedenti e se si procederà a successivo invito o pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, ovvero se la conoscenza dell'ammissione sia a carico del concorrente; in quest'ultimo caso il Presidente della Commissione dovrà, a cura dei servizi comunali, provvedere a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti ammessi, almeno 24 ore prima dell'inizio della prova orale. Il concorrente

nei termini anzidetti può acquisire la conoscenza della sua ammissione anche telefonando all'Ufficio Personale del Comune.

8. La comunicazione della data della prova orale può essere effettuata anche mediante consegna di avviso ai singoli candidati intervenuti alla prova scritta con l'avvertenza che la conoscenza dell'ammissione è a carico del candidato. In tal caso il Presidente dovrà procedere secondo le modalità di cui alla seconda parte del comma precedente.

Art. 30 Svolgimento delle prove o test psico-attitudinali

1. In tutti i casi in cui il regolamento prevede la possibilità di effettuare prove o test psicoattitudinali, anche nella fase di pre-selezione, la loro predisposizione può essere affidata ad esperti o ad aziende specializzate in selezione del personale.
2. Nel caso in cui la prova consista nella somministrazione di questionari o test, per la cui correzione è richiesto un elevato grado di specializzazione, in relazione anche al numero di partecipanti, la stessa potrà essere affidata ad esperti od aziende specializzate e dovrà avvenire alla presenza di almeno un componente e del Segretario della Commissione. I risultati vengono riferiti alla Commissione, che dispone l'ammissione dei candidati ritenuti idonei alle prove successive.
3. La Commissione stabilisce prima dell'inizio della prova le modalità di espletamento della stessa in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito.
4. Non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta opportuna, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Art. 31 Prove scritte: contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i temi o i quesiti da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo. Nei casi in cui la formulazione delle prove sia particolarmente laboriosa, a causa del suo contenuto o dell'alto numero dei candidati (ad es. per la formulazione di più quesiti con opzione di risposta multipla e la conseguente necessità di riprodurre il testo delle prove per la successiva distribuzione al momento della sua effettuazione), la Commissione Esaminatrice può riunirsi anche nei giorni precedenti le prove, purché la segretezza delle tracce sia comunque garantita con l'adozione di misure analoghe a quelle di cui al successivo comma 5, delle quali va dato atto nel verbale.
2. Nella formulazione delle tracce ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria o qualifica dirigenziale del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso, oppure quesiti con opzione di risposta multipla, oppure richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed 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;
- c) le prove scritte pratiche 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.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Se gli esami hanno luogo in più sedi la Commissione propone una sola traccia. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
 4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
 5. Il testo di ciascuna delle tracce viene firmato dal Presidente e da ciascun Commissario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura.
 6. La Commissione Esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine di ciascun foglio.
 7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per l'indicazione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).
 8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
 9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene riportata a verbale e comunicata, con la lettura della traccia, ai concorrenti.
 10. Viene omessa la lettura dei quesiti, nel caso in cui la prova consista nella compilazione di un questionario con un rilevante numero di quesiti.

Art. 32 Prove scritte: svolgimento

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra i concorrenti;
 - b) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.Nella sorveglianza la Commissione può essere coadiuvata da personale comunale all'uopo designato dal Dirigente del Servizio Personale.
2. I candidati vengono previamente identificati, in base ad un documento legalmente valido dagli stessi esibito, dalla Commissione o dal personale addetto alla sorveglianza. In relazione al numero dei concorrenti ammessi, la Commissione può disporre che le operazioni di identificazione dei candidati siano espletate da uno o più addetti all'uopo incaricati.

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi, nel caso in cui la consultazione sia prevista dal bando, e rivolge loro invito a ritirare ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
4. Scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciare al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) un congruo numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggior dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione. Qualora le prove scritte siano pari o superiori a due, la busta grande sarà munita di linguetta staccabile.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta e buste diverse da quelle messe a disposizione, nonché usare penne da scrivere diverse da quelle fornite dalla Commissione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti indicati nel bando, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio delle tracce fra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione.
11. Alla lettura si soprassiede nel caso la traccia consista in un considerevole numero di quesiti. In tal caso ne viene distribuita copia ai candidati, ai quali inoltre è consentito prendere visione delle tracce non estratte.
12. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
13. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro né con altri e consultare esclusivamente i testi ammessi.
14. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due membri della Commissione, tra i quali è computato il Segretario, i quali debbono vigilare che tutte le

- modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
15. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
 16. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione; la stessa viene chiusa, mediante collatura dei lembi, da un componente della Commissione alla presenza del concorrente. Il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza o di chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna, nonché il numero della prova scritta, qualora le stesse vengano effettuate nella medesima giornata. Alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato lo stesso numero, corrispondente al numero assegnato nell'elenco in ordine alfabetico dei candidati ammessi alla prova, da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
 17. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutino di farlo o che manifestamente ritardino, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.
 18. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
 19. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme assieme al Segretario e li consegnano allo stesso che provvede a custodirli in contenitore e luogo idonei, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
 20. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata e dopo aver verificato l'integrità rispettivamente dei plichi contenenti le buste con gli elaborati delle prove scritte. Ciascuna busta viene sigillata e firmata sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario. Le buste così formate, vengono raccolte in uno o più plichi analogamente a quanto previsto al comma precedente. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa. Alla operazione di riunione delle buste possono assistere i candidati presenti in aula all'ultima prova di esame in numero non inferiore a tre e non superiore alle dieci unità, i cui nominativi verranno riportati a verbale.
 21. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione al termine delle prove scritte.

Art. 33 Prove scritte: valutazione

1. La Commissione, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste grandi contenenti le buste degli elaborati. Il Presidente della Commissione le contrassegna previamente con un numero progressivo. Quindi passa all'apertura delle buste contenenti gli elaborati per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato dal Presidente, degli elaborati;
 - c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
 - d) all'annotazione del voto.
3. Terminata la correzione e la valutazione della prima prova scritta si passa all'apertura delle buste contenenti le prove successive espletando le operazioni di cui al precedente comma 2. Non si procede all'apertura delle buste contenenti le prove successive, nel caso in cui l'elaborato della prova precedente non abbia ottenuto il punteggio minimo necessario per il superamento della prova.
 4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione assegnata agli elaborati corretti;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
 5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i Commissari e dal Segretario.
 6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni viene fatto constare dal verbale.
 7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.
 8. Le singole prove scritte si intendono superate e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato nella loro valutazione, in ciascuna, un punteggio non inferiore a 21/30.
 9. Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale le singole prove scritte si intendono superate e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato nella loro valutazione, in ciascuna un punteggio non inferiore a 24/30.

Art. 34 Prove scritte: disposizioni particolari

1. In tutti i casi in cui il regolamento prevede la possibilità di effettuare la prova scritta mediante quesiti con opzione di risposta multipla, in considerazione del contenuto e/o dell'elevato numero dei candidati, la Commissione può disporre che:
 - a) la predisposizione dei quesiti sia affidata a esperti o ad aziende specializzate in selezione del personale;
 - b) le operazioni di riproduzione e/o confezione dei testi sia affidata ad aziende specializzate a condizione che siano adottate misure idonee a garantire la segretezza dei testi, delle quali va dato atto nel verbale, in analogia a quanto previsto nell'art. 31;
 - c) la correzione sia effettuata mediante sistemi informatici avvalendosi eventualmente del supporto tecnico/informatico di aziende specializzate.
2. Qualora la correzione degli elaborati venga effettuata mediante sistemi informatici, la Commissione Esaminatrice, in considerazione delle specifiche tecniche delle apparecchiature informatiche a disposizione, può adottare modalità operative e procedurali diverse rispetto a quelle previste negli articoli 31, 32 e 33, purché idonee a garantire l'anonimato e la trasparenza delle operazioni concorsuali.
3. Alle operazioni di correzione assiste eventualmente il personale addetto al funzionamento delle attrezzature tecniche.

4. La Commissione, ultimate le operazioni di correzione e valutazione della prova, provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco dei candidati che hanno superato la prova.
5. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute negli articoli 31, 32 e 33, in quanto applicabili.

Art. 35 Prove scritte: comunicazioni ai concorrenti

1. Fatto salvo il caso in cui la conoscenza dell'ammissione alle successive prove sia a carico del concorrente, ai sensi del settimo comma dell'art. 29, nella lettera d'invito alla prova orale, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 29, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte e/o della prova pratica.

Art. 36 Prova orale: contenuti e modalità

1. La Commissione provvede, nella prova orale, che è pubblica, 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. Per la categoria "D" la prova orale, oltre che ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, può accertare anche le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente deve consentire ad un concorrente, che stia esponendo la sua risposta, di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la Commissione predispone i quesiti da porre ai singoli candidati suddividendoli, di norma, per gruppi di materie omogenee.
5. I quesiti sono proposti a ciascun candidato con le modalità determinate dalla Commissione e comunicate ai candidati prima dell'inizio della prova.
6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, e fatto uscire il pubblico dall'aula per il tempo necessario, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale. Copia dello stesso viene affisso all'Albo Pretorio del Comune.
8. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.
9. Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale la prova orale si intende superata se hanno riportato nella loro valutazione un punteggio non inferiore a 24/30

Art. 37 Prova pratica: modalità

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
3. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
6. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione valuta il candidato con una descrizione sintetica del modo nel quale ha effettuato la prova e del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.
7. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30.

Art. 38 Prove orali e pratiche: norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti fa presumere alla Commissione che non si possa esaurire l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta o della prova pratica prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. La comunicazione, che verrà di norma consegnata ai candidati prima del termine della prova, dovrà essere pubblicata sul sito del Comune.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente, con la modalità ritenuta più idonea (PEC, fax, ov-

vero comunicazione telefonica opportunamente verbalizzata). Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 39 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio fissato dall'Ente, comunque non inferiore a quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice, non acquisibili d'ufficio, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tali documenti potranno essere sostituiti con dichiarazioni rese con le modalità previste dall'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i. ovvero con copia semplice della documentazione con dichiarazione che la stessa è conforme all'originale, ai sensi degli artt 19 e 19-bis del citato decreto.

TITOLO VII

Procedure concorsuali: conclusioni

Art. 40 Graduatoria di merito: formazione

1. La Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che abbiano ottenuto in tutte le prove almeno il punteggio di 21/30 o di 24/30 nel caso di concorsi per la qualifica dirigenziale.
2. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Il punteggio complessivo, sulla scorta del quale viene stilata la graduatoria, è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove d'esame.
3. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito;
 - b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge, dichiarati nella domanda.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del Segretario, sono siglati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso e firmati per esteso nell'ultima pagina. Il Presidente, per il tramite del Segretario, provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, all'Ufficio Personale per l'istruttoria finalizzata all'adozione del provvedimento di cui all'articolo successivo.

Art. 41 Riscontro delle operazioni del concorso

1. L'Ufficio Personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale, o suo delegato, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Esaminatrice entro sette giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'ufficio deve effettuare copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, all'ufficio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i due giorni successivi alla seduta.
3. L'Ufficio Personale, sulla scorta di quanto pervenuto predispone lo schema di determinazione per l'approvazione degli atti del concorso.
4. Con lo stesso provvedimento il Segretario Generale approva la graduatoria di merito del concorso redatta dalla Commissione Esaminatrice, che viene trascritta nella relativa determinazione, previa valutazione della documentazione prodotta ai sensi dell'art. 39.

5. Con la determinazione di cui al precedente comma si approva altresì l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso (graduatoria dei vincitori) valutata la documentazione prodotta ai sensi del precedente articolo 39.
6. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:
 - a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di riserva nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile e nei limiti stabiliti all'art. 19;
 - b) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve di cui alla lettera a), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

TITOLO VIII

Procedimenti speciali di accesso

CAPO I

Selezione pubblica preceduta da corso di formazione

Art. 42 Selezione preceduta da corso di formazione

1. La selezione pubblica, che prevede preliminarmente la partecipazione dei candidati ad un apposito corso di formazione, consiste nella ammissione dei candidati ad un corso con numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica in vista delle prove selettive.
2. Il bando di selezione deve specificare, oltre a quanto previsto all'art. 15, anche i seguenti ulteriori elementi:
 - a) requisiti, modalità e criteri di selezione per l'ammissione al corso di formazione;
 - b) durata del corso di formazione;
 - c) frequenza minima necessaria per ottenere la successiva ammissione alle prove selettive;
 - d) numero di candidati che vengono ammessi al corso di formazione, che deve essere superiore al numero dei posti a selezione.
3. L'Ufficio Personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. Per tutte le operazioni relative alla selezione viene nominata una Commissione giudicatrice, in conformità a quanto previsto al titolo IV del regolamento. Della Commissione deve far parte almeno uno dei docenti del corso di formazione.
5. Al termine del corso di formazione si procede, con atto del Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale, o suo delegato, all'ammissione alle prove selettive dei candidati che hanno partecipato al corso stesso per la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
6. Le prove selettive si svolgono con le medesime modalità previste dal titolo VI del regolamento.
7. Dopo l'espletamento delle prove, con le modalità previste dal titolo VII, si procede all'approvazione degli atti e della graduatoria e alla successiva assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

CAPO II

Accesso alle categorie per le quali occorre il titolo di studio della scuola dell'obbligo

Art. 43 Prova pubblica selettiva

1. Per l'accesso ai profili per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987 e s.m.i., del

D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i e con l'osservanza di quanto stabilito ai titoli precedenti.

2. Le materie, le modalità, i criteri e gli indici di riscontro delle prove selettive attitudinali, nonché le specifiche professionalità sono stabiliti dall'organo che indice l'avviamento a selezione.

CAPO III

Rapporti di lavoro a termine

Art. 44 Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti al momento in cui vengono effettuate.
2. Per i profili per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità di cui al precedente articolo.
3. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente le assunzioni hanno luogo in base a graduatorie formate periodicamente dall'Ente per i profili professionali per i quali fa ricorso a tali prestazioni. La formazione delle graduatorie avviene mediante selezione per esami consistente in una prova scritta a contenuto teorico-pratico o teorico-dottrinale, a cui saranno applicate, in quanto compatibili le norme contenute nei titoli precedenti. Possono essere altresì utilizzate, ove ancora valide, anche le graduatorie dei concorsi indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato purché il bando specifichi tale possibilità.
4. Nelle prove selettive di cui al comma precedente, gli specifici requisiti culturali e professionali di cui all'art. 5, nonché le materie delle prove d'esame, sono stabilite nel provvedimento di indizione della selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione e, anche a parità di profilo, dei posti da ricoprire.
5. Le graduatorie hanno validità per un triennio dalla data della loro approvazione.

Art. 45 Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione

1. Sono considerati a carattere stagionale i rapporti di lavoro, resi necessari da esigenze di servizio limitate a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni.
2. I predetti rapporti di lavoro hanno durata non superiore alle esigenze dei particolari periodi stagionali o ricorrenti che determinano la necessità di potenziare, temporaneamente, la consistenza delle dotazioni organiche dell'Ente.
3. I lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo.
4. L'Ente forma, con le modalità previste dall'art. 44, apposite graduatorie per i diversi profili professionali normalmente utilizzati per esigenze stagionali.
5. Tali graduatorie hanno validità per tre anni.
6. In mancanza di tali graduatorie ovvero per i profili professionali di cui all'art. 43 l'assunzione dei lavoratori stagionali avviene attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

Art. 46 Rapporti di lavoro stagionale: precedenza nelle riassunzioni.

1. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione.
2. Gli interessati, per esercitare tale diritto, debbono far pervenire all'Ente, istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva.
3. Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno prestato servizi di maggior durata complessiva.

Art. 47 Assunzioni a termine personale educativo asilo nido

1. La graduatoria per il personale educativo dell'asilo nido viene utilizzata, ad anno scolastico, per fronteggiare le esigenze straordinarie del Servizio, ovvero garantire la copertura temporanea dei posti vacanti, ovvero la sostituzione di personale la cui assenza pregiudichi la funzionalità del servizio.
2. Gli aspiranti alle assunzioni vengono interpellati in ordine di graduatoria nel momento in cui viene stabilita l'assunzione; gli incarichi sono assegnati in ordine temporale sulla base delle esigenze dell'Ente a prescindere dalla durata dell'incarico stesso. Le assunzioni decorrenti dalla stessa data vengono ordinate in base alla durata e conseguentemente assegnate scorrendo l'ordine della graduatoria. L'aspirante deve dichiarare la propria disponibilità dalla data richiesta per l'assunzione.
3. In caso di rinuncia, senza giustificato motivo, il candidato non verrà nuovamente interpellato fino a quando la graduatoria non sarà esaurita.
4. La disponibilità deve essere confermata immediatamente per le assunzioni fino a 10 giorni ed entro 2 giorni dalla richiesta per le assunzioni di durata superiore. Per sostituzioni dovute ad assenze improvvise ed impreviste del personale di ruolo (da effettuarsi entro la giornata stessa della comunicazione o al più tardi dal giorno dopo), l'incarico viene assegnato tramite comunicazione telefonica al recapito comunicato. Qualora l'aspirante non sia rintracciabile si prescinde da altro tentativo e si procede a chiamare il successivo nominativo. In questo caso la posizione in graduatoria viene mantenuta.
5. Viene giustificata la non accettazione dell'incarico per i seguenti motivi:
 - a) malattia;
 - b) maternità obbligatoria;
 - c) congedi di maternità e paternità;
 - d) concorsi ed esami;
 - e) altre assenze previste da disposizioni di legge;
 - f) rapporto di lavoro in essere con altri datori di lavoro o assimilato.
4. In tal caso l'interessato, entro 2 giorni dalla comunicazione telefonica di richiesta della disponibilità per l'assunzione, deve presentare la documentazione probatoria; in caso contrario viene considerato rinunciatario, applicando conseguentemente le disposizioni di cui al comma 2.
5. Il lavoratore assume servizio alla data concordata sottoscrivendo il contratto individuale presso l'Ufficio Personale, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, nonché la modulistica necessaria.
6. Ogni qualvolta si presenti un nuovo incarico la graduatoria degli aspiranti viene scorsa sempre a partire dal 1° posto tenuto conto della disponibilità espressa. Terminata un'assunzione si può essere riassunti esclusivamente nel rispetto dei tempi di interruzione previsti dalla legge.
7. Per tutti gli altri aspetti riguardanti il rapporto di lavoro – periodo di prova, ferie, permessi e termine del preavviso – si rinvia alla disciplina disposta dai contratti nazionali e decentrati di lavoro e alle eventuali specifiche disposizioni del presente regolamento.

Art. 48 Il Contratto di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai Contratti Nazionali vigenti, per la copertura di posti previsti nella programmazione delle assunzioni. A detta disciplina si fa espresso rinvio per tutto quanto non previsto dal presente articolo.
2. I tempi e le modalità di svolgimento del contratto di formazione e lavoro sono stabiliti mediante apposito progetto predisposto dal Ufficio/Servizio interessato ed approvato preliminarmente dall'Ente preposto.
3. L'individuazione del candidato da assumere avviene:
 - a) per la categoria B – posizione giuridica B1, mediante avviamento dal competente Centro per l'Impiego;
 - b) per le categorie B – posizione giuridica B3, C e D – posizione giuridica D1, mediante procedura selettiva pubblica.
4. Alle operazioni di selezione di cui al comma 3, lettera b), presiede una Commissione Esaminatrice nominata ed operante con le modalità dal titolo IV del regolamento.
5. Il bando per le selezioni di cui al precedente comma 3, lettera b), deve indicare, oltre ai requisiti previsti per le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato:
 - a) i principali elementi del progetto;
 - b) la durata del rapporto e del periodo di prova;
 - c) i requisiti di accesso, fra i quali il non compimento del 32° anno di età, limite massimo previsto dalla vigente normativa per la sottoscrizione di un contratto di formazione e lavoro.
6. La graduatoria finale di merito, approvata con le modalità indicate al titolo VII del regolamento, ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla, nel termine di vigenza, per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, previa formulazione di nuovo progetto e, all'approvazione di questo da parte dell'Ente preposto.
7. La graduatoria può essere utilizzata inoltre per assunzioni a tempo determinato di unità di personale della medesima categoria e profilo.

CAPO IV – Utilizzo Graduatorie Concorsuali**Art. 48 bis - Utilizzo graduatorie concorsuali altri Enti - Modalità**

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche, previo assenso di queste ultime, alle condizioni previste nei successivi articoli.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) Assenza di graduatorie valide nel Comune di Ciriè per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) Piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
3. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria e per il solo utilizzo della stessa.
4. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel rispetto di criteri di trasparenza e non discriminazione, attivando eventualmente anche proce-

dure selettive oggettive tra i soggetti idonei in una o più graduatorie che si candidano per la copertura del posto, fermo restando l'assenso dell'ente detentore della graduatoria.

TITOLO IX

Norme di accesso specifiche per la qualifica dirigenziale

Art. 49 Norme generale di accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale della qualifica dirigenziale avviene con contratto individuale di lavoro nel rispetto delle procedure di reclutamento previste dalla normativa vigente.
2. Le selezioni per la copertura dei posti della qualifica dirigenziale avvengono, ai sensi del combinato disposto degli artt. 28 e art. 35, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, per esami o per titoli ed esami e con le modalità previste per la categoria "D".
3. Le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, avvengono, di norma, mediante selezione pubblica. Si rinvia alla disciplina all'uopo prevista dal Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi vigente.

Art. 50 Requisiti culturali e professionali

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è richiesto:
 - a) il diploma di laurea specialistica (LS) del nuovo ordinamento o il diploma di laurea del vecchio ordinamento (L);
 - b) esperienza professionale:
 - dipendente di ruolo della Pubblica Amministrazione (articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001) con almeno 5 anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea.
oppure
 - possesso della qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricompresi nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, avendo svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali;
oppure
 - aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Pubbliche Amministrazioni per un periodo non inferiore a 5 anni;
oppure
 - possesso della qualifica di Dirigente in strutture private, muniti di diploma di Laurea, che abbiano svolto per almeno 5 anni le funzioni dirigenziali;
oppure
 - aver esercitato la libera professione, con relativa iscrizione all'Albo professionale, per almeno 5 anni;
 - c) eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi;
 - d) eventuali patenti.

Art. 51 Prove d'esame e graduatoria

1. L'esame consiste in due prove scritte, a carattere teorico-dottrinale e/o teorico-pratico, ed una prova orale. Nella prova orale si procede all'accertamento della conoscenza dell'uso

delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

2. Le prove d'esame tendono ad accertare:
 - a) conoscenza approfondita delle norme giuridiche e tecniche inerenti la posizione da ricoprire;
 - b) l'attitudine a dare soluzioni corrette e convenienti alle questioni connesse con l'attività dell'area/settore;
 - c) il possesso delle abilità direzionali per la definizione degli obiettivi e programmazione delle attività, per organizzare e dirigere le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, per controllare e ottimizzare i risultati.
3. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.
4. La graduatoria di merito è predisposta dalla Commissione con i criteri e le modalità di cui al titolo VII del regolamento.

TITOLO X

Procedure per l'assunzione

Art. 52 Esito del concorso - Comunicazione

1. L'assunzione è regolata dalle norme e condizioni previste dai contratti collettivi vigenti nel tempo, dalle norme regolamentari vigenti nell'Ente e dalla legislazione regolante la materia.
2. I concorrenti vincitori del concorso ovvero utilmente collocati nella graduatoria di merito vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio ivi indicato, decorrente da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti, diversi da quelli acquisibili direttamente dall'Ente ai sensi della normativa vigente, atti a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e previsti dalla normativa regolante la materia.
3. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione già depositata al fascicolo personale.

Art. 53 Contratto individuale di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione viene notificato al concorrente l'invito a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, secondo la disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 54 Visita medica di controllo

1. L'Amministrazione, prima dell'assunzione in servizio e prima della stipulazione del contratto individuale, ha facoltà di sottoporre l'interessato a visita medica di controllo dell'idoneità lavorativa alle specifiche mansioni del posto da ricoprire; nei casi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 si procede alla verifica delle compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Se il giudizio sanitario è sfavorevole l'interessato può richiedere una visita collegiale di controllo entro cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della visita stessa. Il collegio sarà composto secondo la legislazione vigente, in modo da garantire la presenza di un medico di fiducia del candidato. Le spese del collegio medico sono a carico del candidato qualora risulti confermato il giudizio di cui al primo comma.
3. In caso che il giudizio sanitario permanga sfavorevole, l'organo competente alla stipulazione del contratto, comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione stessa per mancanza del requisito dell'idoneità fisica all'impiego.

Art. 55 Assunzione in prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso sono soggetti ad un periodo di prova. Il rapporto di lavoro del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
2. Il periodo di prova è regolato dalle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

3. Al fine della conferma in servizio il Dirigente del settore al quale è stato assegnato il dipendente formula una dettagliata relazione, specificando in particolar modo i motivi per i quali il periodo di prova abbia dato esito negativo. Il Segretario Generale, se esprime giudizio sfavorevole, sulla scorta della relazione del Dirigente, dispone la risoluzione del rapporto, con provvedimento motivato. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Per i Dirigenti il Segretario Generale formula dettagliata e motivata relazione sulla scorta della quale il Sindaco, se esprime giudizio sfavorevole, dispone la risoluzione del rapporto.
4. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
5. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Art. 56 Permanenza in servizio

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato, pieno o parziale, non potrà chiedere la cessione del contratto a favore di altri enti (mobilità), prevista dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

TITOLO XI

Disposizioni finali

Art. 57 Accesso agli atti

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. L'accesso viene esercitato in conformità a quanto previsto dalla legge n. 241/1990, dal D.P.R n. 184/2006 e dal vigente regolamento comunale in materia.
2. I verbali di Commissione Esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni e comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 58 Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate dal presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 196/2003.

Art. 59 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia ed in specifico alle disposizioni:
 - D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., limitatamente alle norme esplicitamente richiamate nel regolamento.
2. Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme contenute in atti aventi forza di legge o in regolamenti, per le parti potenzialmente precettive in essi contenute.

Art. 60 Norme abrogate

3. E' abrogato il regolamento comunale recante norme sull'accesso all'impiego, le modalità concorsuali e di assunzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 349/1998 e s.m.i..

Art. 61 Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 5, dello Statuto Comunale, il presente regolamento è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni ed entrerà in vigore nel termine previsto dalla deliberazione di approvazione.

ALLEGATO "A" VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Ripartizione dei punti tra i gruppi

Gruppo	Punteggio max
Titoli di studio	2,00
Titoli di servizio	5,00
Curriculum formativo-professionale	1,50
Titoli vari	1,50
TOTALE	10,00

2. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
da	a	da	a		da	a	
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	0,50
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	0,80
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	1,50

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

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: **0,5 punti** (max 1 valutabile).

3. Valutazione dei titoli di servizio.

n	Descrizione	Dettaglio	Valutazione (punti)
1	Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni		0,06
2	Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni		0,03
3	Servizio militare: i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri	Servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni	0,06
		Servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni	0,03
4	Servizio civile volontario:	se il progetto richiedeva il possesso della scuola dell'obbligo	0,02
		se il progetto richiedeva il possesso della scuola secondaria di 2° grado o superiore	0,04

Vengono valutati i servizi, di ruolo o non di ruolo, per un periodo massimo di 10 anni.

I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

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

Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Ai sensi dell'art. 35, comma 3-bis, lettera b), del D. Lgs. n. 165/2001, al fine di valorizzare l'esperienza professionale maturata dal personale che ha prestato servizio presso l'Ente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, per almeno tre anni, alla data di pubblicazione del bando di concorso/selezione, la valutazione del servizio svolto presso l'Ente è incrementata del 50% (pertanto il punteggio previsto al punto 1 della tabella sopra indicata, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, sarà di 0,09, quello previsto al punto 2, di 0,045).

4. Curriculum formativo-professionale.

Nel curriculum professionale sono valutate le attività formative e professionali, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore.

La documentazione riferita al curriculum è acquisita dall'Ente in sede di richiesta di presentazione dei documenti.

5. Titoli vari.

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

Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, nei concorsi pubblici con riserva al personale interno, al fine di valorizzare il personale dipendente che ha conseguito una valutazione di almeno 8/10 (o valutazione analoga se espressa in altra scala – centesimi, sessantesimi, ecc.) per almeno 3 anni, anche non consecutivi, la Commissione assegnerà punti 0,3 per ogni anno di servizio con valutazione non inferiore a quella sopra indicata, non computando i 3 anni necessari per accedere al titolo.