

COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO

(Provincia di VERONA)



Regolamento delle assunzioni e dei concorsi adottato ad integrazione del vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 06/11/2020

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Articolo 1. Principi e criteri direttivi nei processi di selezione	5
Articolo 2. Oggetto e norme generali di accesso all’impiego	5
Articolo 3. Coordinamento delle fonti regolamentari, deroghe e abrogazioni implicite	6
Articolo 4. Programmazione delle assunzioni	6
Articolo 5. Accesso per mobilità volontaria da altri enti	6
Articolo 6. Categorie riservatarie.....	7
Articolo 7. Requisiti generali	8
Articolo 8. Comunicazioni relative alle procedure selettive	8
TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI	8
Articolo 9. Bando di concorso e indizione	8
Articolo 10. Pubblicazione del bando.....	10
Articolo 11. Modifiche al bando di concorso	10
Articolo 12. Contenuto della domanda di ammissione.....	10
Articolo 13. Documenti da allegare alla domanda di ammissione	12
Articolo 14. Presentazione delle domande di ammissione	12
Articolo 15. Ammissione dei candidati	13
TITOLO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE	13
Articolo 16. Composizione.....	13
Articolo 17. Nomina della Commissione	14
Articolo 18. Commissario esperto in materia di selezione del personale.....	14
Articolo 19. Trasparenza dei dati relativi alla Commissione	15
Articolo 20. Sostituzione dei componenti la commissione	15
Articolo 21. Convocazione e insediamento.....	15
Articolo 22. Ordine dei lavori	16
Articolo 23. Verbali della commissione	16
Articolo 24. Compenso ai componenti della commissione esaminatrice	16
TITOLO IV - PROVE D’ESAME	18
Articolo 25. Tipologia delle prove.....	18
Articolo 26. Individuazione e valutazione delle prove	18
Articolo 27. Preselezione	19
Articolo 28. Diario delle prove d’esame	19
Articolo 29. Durata delle prove d’esame.....	19
Articolo 30. Svolgimento delle prove scritte	19
Articolo 31. Valutazione delle prove scritte.....	21
Articolo 32. Modalità di espletamento delle prove pratiche.....	21
Articolo 33. Svolgimento della prova orale	21
Articolo 34. Modalità per esami e prove attitudinali	22
Articolo 35. Riscontro delle operazioni del concorso	23
Articolo 36. Applicazione precedenza e preferenza.....	23
Articolo 37. Approvazione ed efficacia della graduatoria	24
Articolo 38. Comunicazione dell’esito della procedura selettiva	24
Articolo 39. Controlli sulle dichiarazioni	25
Articolo 40. Assunzione in servizio dei vincitori	25

TITOLO V – LISTE DI COLLOCAMENTO, TEMPO DETERMINATO E LAVORO FLESSIBILE	26
Articolo 41. Avviamento e selezioni degli iscritti nelle liste di collocamento.....	26
Articolo 42. Assunzioni a tempo determinato e forme di lavoro flessibile	26
Articolo 43. Forme flessibili del rapporto di lavoro	26
ALLEGATO A - TITOLI DI STUDIO PER CATEGORIA.....	27
ALLEGATO B - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PUBBLICHE E NEI CORSI-CONCORSO.....	28
ALLEGATO C - INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ ALLE SELEZIONI	31

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. Principi e criteri direttivi nei processi di selezione

1. Le procedure selettive di cui al presente regolamento devono essere improntate ed attuare principi di legalità, trasparenza, efficienza e buon andamento nell'accesso all'impiego alle dipendenze del Comune di Mezzane di Sotto.

2. Nell'applicazione dei principi di cui al comma 1, la scelta del tipo di selezione o di modalità per l'accesso, la predisposizione delle prove, lo svolgimento in generale della procedura devono essere adeguati al profilo da acquisire e al ruolo da ricoprire. La procedura può essere organizzata secondo criteri che valorizzino, accanto ai requisiti professionali, requisiti attitudinali specifici e competenze trasversali in relazione al profilo a concorso e al ruolo. In particolare, per i profili direttivi e per i profili che debbano essere chiamati, in relazione all'organizzazione dell'ente, a esercitare funzioni dirigenziali, nel corso della procedura potranno essere valutate competenze di natura manageriale del candidato.

Articolo 2. Oggetto e norme generali di accesso all'impiego

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Mezzane di Sotto, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

3. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al successivo art. 4:

- a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34/bis);
- b) tramite procedure selettive pubbliche; vanno ricomprese in tale modalità le assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti secondo le modalità di cui all'allegato TER del Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 24-07-2020;
- c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

4. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;

5. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Articolo 3. Coordinamento delle fonti regolamentari, deroghe e abrogazioni implicite

1. Il presente regolamento si considera integrazione del Comunale degli Uffici e dei Servizi adottato dalla Giunta Comunale in applicazione dell'art. 49 comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. La parte III, ad eccezione del Capo XII, del vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 27 agosto 2009 e successive modificazioni è abrogata e sostituita dal presente Regolamento. Si considera altresì abrogata ogni altra disposizione di regolamenti comunali incompatibile con le norme del presente Regolamento.
3. Il bando può derogare alle disposizioni del presente Regolamento, unicamente per la necessità di applicare in sue vece norme di legge che dettino disposizioni diverse. Si intendono altresì implicitamente abrogate le norme del presente Regolamento che contrastino con norme sopravvenienti di rango superiore.

Articolo 4. Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione Comunale adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165.
2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Articolo 5. Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il Responsabile del personale è incaricato delle procedure di assunzione del personale trasferito a seguito di nulla osta dell'ente di appartenenza e in base all'esito delle selezioni di cui al presente articolo.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 4.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, all'Albo Pretorio on line e nel sito Internet dell'Ente sezione Bandi e concorsi dell'Amministrazione Trasparente.
4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:
 - a) possedere la medesima categoria contrattuale o equivalente se di comparto diverso da quello di riferimento e un profilo professionale compatibile con il posto da ricoprirsi;
 - b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato; l'avviso può derogare all'obbligo del possesso di nulla osta al trasferimento con l'indicazione che lo stesso potrà essere acquisito successivamente alla procedura selettiva, entro 30 giorni dalla procedura selettiva.
5. L'avviso pubblico dovrà indicare almeno la categoria e il profilo professionale da ricoprire, i requisiti di partecipazione e le modalità di svolgimento della selezione. All'avviso è allegato di norma lo schema di domanda di partecipazione. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

6. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età, se funzionale alla posizione da assumere nell'ente.

7. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

8. La selezione avviene mediante colloquio condotto da una commissione nominata dal Responsabile del Personale, individuando i componenti normalmente tra i dipendenti interni con professionalità e qualifica adeguate in relazione al posto da ricoprire. Per il personale di categoria D e ove ritenuto opportuno, possono essere chiamati a far parte della commissione componenti esterni di qualifica e professionalità adeguate al posto da ricoprire, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche. L'ente può sempre avvalersi nei colloqui del supporto di esperti in materia di selezione del personale, per la valutazione degli aspetti attitudinali in relazione al ruolo da ricoprire.

9. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati in relazione al ruolo da ricoprire. Le informazioni per tale verifica sono desunte dai curricula dei candidati e approfondite nel colloquio anche mediante il supporto di esperti in materia di selezione del personale.

10. All'esito dei colloqui la commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei. La selezione non darà luogo alla formazione di graduatoria. L'assunzione è sempre condizionata al nulla osta dell'amministrazione di appartenenza. In ogni caso, qualora l'assunzione non si perfezioni con il primo dei candidati idonei, l'amministrazione potrà procedere a scorrimento con altri candidati secondo l'ordine di preferenza risultante dalla selezione di cui al presente articolo.

Articolo 6. Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:

- a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
- b) riserva del 30% di cui all'art. 1014 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni, nelle aziende speciali e nelle istituzioni di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici, fermo restando quanto stabilito dall'art. 1014 commi 4 e seguenti del decreto legislativo n. 66/2010.

Articolo 7. **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, nonché i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono inoltre ammessi ai concorsi i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. La cittadinanza italiana è requisito esclusivo per gli impieghi che richiedono la partecipazione diretta o indiretta all'esercizio dei pubblici poteri, e in particolare implicino poteri di coercizione e di imperio.
- b) godimento dei diritti politici;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

6. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

Articolo 8. **Comunicazioni relative alle procedure selettive**

1. Le comunicazioni relative alle procedure disciplinate dal presente Regolamento, ad eccezione delle comunicazioni di natura personale, si intendono validamente effettuate a tutti gli effetti con valore di notifica mediante pubblicazione delle stesse nella sezione Bandi e concorsi dell'Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune.

TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI

Articolo 9. **Bando di concorso e indizione**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) la denominazione del comune;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento; il bando può inoltre indicare una sintetica descrizione della posizione e del ruolo da ricoprire (*job description*);

- c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso; nei requisiti, il bando può inoltre indicare – in particolare per le posizioni direttive – le competenze professionali e trasversali, nonché i requisiti attitudinali (*person specification*);
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 12;
 - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte, orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
 - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal Reg. UE 2016/679 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
 - q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 – ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
 - r) Le modalità di effettuazione delle comunicazioni previste all'art. 8, relative alla procedura;
2. Per l'identificazione delle posizioni da ricoprire mediante le procedure selettive, l'Ente può utilizzare gli strumenti e le tecniche delle discipline di organizzazione aziendale per la selezione del personale (*job analysis*).
3. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
4. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Articolo 10. **Pubblicazione del bando**

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile del Servizio personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - a) trenta giorni per le selezioni pubbliche
 - b) quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - a) pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a serie speciale, concorsi ed esami;
 - b) pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio on line del Comune e nel sito Internet dell'Ente sezione Bandi e concorsi dell'Amministrazione Trasparente.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione. E' in ogni caso ammesso l'utilizzo di tutti i canali informativi e di comunicazione, compresi i social media del Comune per dare massima diffusione possibile al bando di concorso o in generale agli avvisi di selezione di personale.
4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on line del Comune e nella sezione Bandi e Concorsi dell'Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.
5. La pubblicazione di tutti i bandi e avvisi di selezione, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali.

Articolo 11. **Modifiche al bando di concorso**

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nelle forme di cui all'art. 8 del presente regolamento.

Articolo 12. **Contenuto della domanda di ammissione**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa; l'indirizzo di posta elettronica certificata e/o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria che il Comune utilizzerà prioritariamente per le comunicazioni personali relativamente alla

procedura; l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria autorizza il Comune ad utilizzare tali forme di comunicazione in luogo delle comunicazioni cartacee; l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata da parte del Comune sostituisce a tutti gli effetti le comunicazioni cartacee;

- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
- g) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- l) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- versamento della tassa di concorso.

4. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. L'Amministrazione può predisporre sistemi informatizzati di elaborazione e acquisizione delle domande di concorso, secondo gli standard di autenticazione digitale in vigore. In tal caso gli schemi di moduli on line da compilare da parte dei candidati dovranno riprodurre i contenuti di cui ai precedenti commi.

Articolo 13. Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di €uro 10,00 da effettuarsi sul conto del Tesoriere del Comune di Mezzane di Sotto ovvero tramite bonifico bancario. In caso di mancato versamento il candidato viene invitato a regolarizzare l'iscrizione entro e non oltre tre giorni dalla comunicazione. L'omissione della regolarizzazione comporta l'esclusione dal concorso.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;

b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;

c) elenco in carta semplice dei documenti allegati;

d) fotocopia del documento di identità personale del concorrente.

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Articolo 14. Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Mezzane di Sotto è presentata direttamente all'Ufficio protocollo o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del Codice di procedura civile.

2. In caso di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.

Articolo 15. **Ammissione dei candidati**

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio personale.
2. Conclusa l'istruttoria da parte dell'Ufficio, il Responsabile del personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso, e ne dà comunicazione nei modi di cui all'art. 8.
3. L'esclusione dalla procedura è comunicata personalmente ai candidati interessati, agli indirizzi postali o telematici di cui all'art. 12 co. 1 lett. c), con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
4. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

TITOLO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 16. **Composizione**

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche sono composte dal Responsabile dell'Area cui afferiscono i posti messi a concorso o, per le posizioni apicali, dal Segretario Comunale. La presidenza spetta al Responsabile d'Area di cui al precedente alinea o al Segretario Comunale, per le selezioni relative a posizioni apicali. La commissione, oltre al Presidente, è composta da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame e da un segretario verbalizzante.
2. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
3. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni.
4. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio personale, inquadrato almeno nella categoria C.
5. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta da altro Responsabile nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, ad un Responsabile dell'area diversa o da un Responsabile, Dirigente o Segretario Comunale di ente territoriale diverso.
6. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua inglese e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione o le proprie esperienze curriculari, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.

7. Parimenti, la Commissione può essere integrata per le valutazioni attitudinali dei candidati da soggetti esterni, qualora nessuno dei componenti abbia le competenze o le abilitazioni professionali di cui all'art. 18 del presente regolamento. Le funzioni di tali membri aggiunti sono limitate alla valutazione dei profili attitudinali del candidato.

8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.

9. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

Articolo 17. Nomina della Commissione

1. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del Responsabile del personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature.

2. Per i componenti esterni, la nomina può essere preceduta dalla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale, di un avviso pubblico con il quale il Comune acquisisce, in relazione al profilo professionale da assumere, le candidature di esperti interessati a far parte della commissione di concorso. L'incarico è conferito ai candidati ritenuti più idonei in base alle esperienze curriculari e ai titoli professionali.

3. I commissari devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazioni con le quali attestano, tra l'altro:

- a) L'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
- b) l'assenza delle condanne, pronunciate anche con sentenza non definitiva, di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001
- c) l'assenza delle cause di incompatibilità che importano obbligo di astensione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 6bis della legge n. 241/1990, delle disposizioni del D.P.R. 63/2013 e delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mezzane di Sotto;

4. Non possono far parte delle commissioni di concorso i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Qualora, anche in corso di svolgimento della procedura, in capo ad un commissario insorgano situazioni che lo rendano incompatibile con la funzione e tali situazioni non possano essere rimosse, il Responsabile del Personale adotta le conseguenti determinazioni per la sostituzione dello stesso.

Articolo 18. Commissario esperto in materia di selezione del personale

1. È sempre ammessa la nomina, nei limiti del numero dei componenti della commissione, di un soggetto con competenze specifiche in materia di selezione, valutazione, gestione del personale e in generale di psicologia del lavoro. Tale soggetto è considerato quale esperto ai sensi dell'art. 16, qualsiasi sia la professionalità oggetto della selezione.

2. Qualora nell'ambito della selezione sia prevista la somministrazione di test o altri strumenti standardizzati per l'analisi del comportamento, dei processi cognitivi, delle opinioni e degli

atteggiamenti, dei bisogni e delle motivazioni, dell'interazione sociale, dell'idoneità psicologica a specifici compiti e condizioni, il commissario esperto dovrà essere obbligatoriamente un soggetto iscritto all'albo professionale degli psicologi ai sensi del decreto legge 9 maggio 2003, n. 105 convertito in legge 11 luglio 2003, n. 170. Nello svolgimento delle funzioni il commissario esperto si attiene alle Linee guida per la valutazione e selezione del personale, di cui alla delibera del Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi del 23/04/2005 o successive deliberazioni del medesimo Consiglio. La medesima disposizione si applica anche agli eventuali esperti a supporto della Commissione cui all'art. 16 comma 7.

Articolo 19. Trasparenza dei dati relativi alla Commissione

1. I curricula dei commissari e le dichiarazioni di cui all'art. 17 e il relativo provvedimento di nomina sono pubblicati nella sezione Bandi e concorsi dell'Amministrazione Trasparente del sito comunale, in corrispondenza della relativa procedura di reclutamento.
2. Sono pubblicati inoltre tutti i dati e le informazioni eventualmente rilevanti ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.
3. Le pubblicazioni sono effettuate nel rispetto delle norme a tutela dei dati e delle informazioni personali, secondo principi di proporzionalità e non eccedenza.

Articolo 20. Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, decesso, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Responsabile del Servizio personale provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Articolo 21. Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata ai componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo gli adempimenti di cui all'articolo 21 comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date delle prove d'esame.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Nel verbale di insediamento si dà atto dell'assenza in capo ai componenti delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 16, accertata mediante dichiarazioni sostitutive rese dai componenti stessi ed acquisite agli atti della procedura.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, anche in sedute successive a quella di insediamento, i lavori sono immediatamente sospesi e il presidente comunica la circostanza al Responsabile competente perché provveda alla sostituzione.

Articolo 22. **Ordine dei lavori**

1. La commissione esaminatrice, nelle sedute, osserva normalmente il seguente ordine dei lavori:

- a) visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli, quando previsti dal bando, secondo l'allegato B del presente provvedimento;
- c) fissazione del calendario delle prove;
- d) esperimento delle prove scritte, pratiche e attitudinali previste nel bando o avviso di selezione;
- e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
- f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
- g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
- i) esperimento e valutazione prova orale e attitudinale se prevista nel bando o avviso di selezione;
- j) pubblicazione esito prova orale;
- k) formulazione della graduatoria finale.

Articolo 23. **Verbali della commissione**

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.

3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.

5. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.

6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Articolo 24. **Compenso ai componenti della commissione esaminatrice**

1. I compensi ai componenti esterni e ai membri esterni di all'art. 16 comma 6 delle commissioni esaminatrici sono determinati di volta in volta nel provvedimento di nomina in relazione anche alla complessità della selezione.

2. Per i membri esterni di cui all'art. 16 comma 7 e i componenti di cui all'art. 18, possono essere stabiliti compensi differenziati, anche secondo gli onorari professionali dell'albo di appartenenza, in ragione della specificità delle valutazioni a cui gli stessi sono chiamati. Tale

compenso può essere sostituito dall'onorario dovuto per la prestazione professionale, preventivamente determinato ed in ogni caso onnicomprensivo di tutte le attività che saranno svolte nel corso delle procedure selettive.

3. I compensi si intendono comprensivi delle spese di viaggio, trasferta e di ogni altro onere o rimborso eventualmente rinveniente dall'incarico.

4. Ai dipendenti componenti la commissione, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

TITOLO IV - PROVE D'ESAME

Articolo 25. Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica, prova orale ed esami e/o prove attitudinali. Le prove nel loro complesso tendono a valutare, accanto ai requisiti professionali, i requisiti attitudinali specifici e le competenze trasversali in relazione al profilo a concorso e al ruolo. Secondo le scienze di organizzazione aziendale e di psicologia del lavoro, le prove tendono quindi a valutare tre specifiche aree di competenze, identificabili come segue: *sapere* (conoscenze teoriche), *saper fare* (competenze professionali), *saper essere* (competenze relazionali e organizzative).
2. In ogni fase delle procedure, le prove possono essere integrate da test ed esami tesi a valutare l'area del saper essere come definita al comma 1.
3. Il tipo e contenuto delle prove e/o esami attitudinali è stabilito di volta in volta dalla commissione esaminatrice, tenuto conto del profilo professionale da acquisire e del ruolo da ricoprire all'interno dell'Ente.
4. Nell'espletamento delle procedure e nella somministrazione delle prove ed esami, si osservano le disposizioni di cui all'art. 1 comma 4.

Articolo 26. Individuazione e valutazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
 - a) per i profili professionali della categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30; nel caso di esami/prove attitudinali si osserva quanto previsto alla lettera d).
 - b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e C: una prova scritta (consistente anche in una serie di quesiti a risposta multipla) o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30; nel caso di esami/prove attitudinali si osserva quanto previsto alla lettera d).
 - c) per i profili di categorie A e B: prova selettiva come previsto al successivo art. 41; nel caso di esami/prove attitudinali si osserva quanto previsto alla lettera d).
 - d) per tutti i profili: il bando può prevedere esami e/o prove attitudinali adeguate alla posizione e al ruolo da coprire con la procedura selettiva. Il bando può prevedere l'assegnazione di specifici punteggi ai risultati delle valutazioni di cui alla presente lettera ricompresi in ogni caso nel massimo dei punti complessivamente assegnabili nelle prove di cui alle precedenti lettere. Gli esami/prove di cui alla presente lettera possono sostituire una delle varie prove previste per la tipologia di profilo messa a concorso. Nel caso non si sostituiscano a una delle prove, gli stessi integrano una o più prove e parte del punteggio complessivo assegnato a ciascuna prova è riservato agli esami/prove attitudinali.

Articolo 27. **Preselezione**

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. I quesiti possono riguardare, oltre alle materie oggetto delle successive prove, argomenti di cultura generale, di capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico-verbale. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.

Articolo 28. **Diario delle prove d'esame**

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e neppure nei giorni di festività religiose valdesi rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
3. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Articolo 29. **Durata delle prove d'esame**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice può stabilire, a sua piena discrezione, la durata massima della prova.

Articolo 30. **Svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia

di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio. Ai candidati, che saranno collocati nella sala di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate due buste di differente grandezza e prive di qualsiasi segno di riconoscimento ed il materiale cartaceo su cui verrà scritto. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

3. Il Presidente invita uno dei candidati, con l'assistenza di altri due concorrenti in qualità di testimoni, ad estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o distribuzione con testo del tema di esame. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.

4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

- i candidati non possono portare/utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, cellulari e apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo.

5. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice;

- salvo che la prova consista nella redazione di elaborati progettuali grafici, i concorrenti dovranno utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente le penne distribuite dalla Commissione;

- i concorrenti possono consultare i testi di legge ed i dizionari eventualmente posti a loro disposizione dalla Commissione;

- i concorrenti che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;

- i concorrenti che contravvengono anche ad una sola delle predette disposizioni sono esclusi dal concorso.

6. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

7. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o ad un membro della Commissione. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione di ricezione delle buste a dipendenti comunali.

8. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della Commissione, e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi, nei modi decisi dal Presidente della Commissione atti a garantirne l'integrità.

9. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

10. All'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, viene apposta su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati.

11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.

12. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

Articolo 31. Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. La commissione esaminatrice può aggiornarsi a più sedute successive per la correzione. In ogni caso la seduta non può aver termine fino a che non siano ultimate la correzione delle prove dei plichi aperti.

Articolo 32. Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati, nonché i criteri di valutazione delle stesse.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Articolo 33. Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di

prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.

2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.

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

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.

6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

7. In ogni caso, una volta effettuata l'ultima prova prevista dal bando, la Commissione può prevedere un colloquio conoscitivo con i candidati sulle loro esperienze curriculari ed in generale sulle loro aspettative professionali. Tale colloquio non forma oggetto di valutazione e non influisce sul punteggio finale, ma è disposto per valutare le aspettative del candidato e per un migliore inserimento dello stesso nella struttura organizzativa dell'ente, in caso lo stesso, a seguito delle prove d'esame, risulti utilmente collocato in graduatoria ai fini dell'assunzione.

Articolo 34. Modalità per esami e prove attitudinali

1. Lo svolgimento di esami e prove attitudinali avviene attraverso la somministrazione di test, lo svolgimento di colloqui o secondo le modalità previste dalle discipline di organizzazione aziendale e di psicologia del lavoro. Previa indicazione nel bando, le modalità di svolgimento sono stabilite dalla Commissione nella prima seduta sulla base delle indicazioni del commissario di cui all'art. 18 o dei membri esperti in tali discipline, di cui all'art. 16.

2. Lo svolgimento di tali esami e prove deve avvenire sempre adottando tutte le misure e cautele per la protezione della riservatezza del candidato. Eventuali colloqui attitudinali che indaghino aspetti relativi alla psicologia del candidato devono svolgersi individualmente, alla presenza della commissione e dei professionisti in possesso delle idonee abilitazioni per condurre tali interviste. È pertanto esclusa la pubblicità del colloquio. La valutazione del colloquio termina con l'assegnazione dei previsti punteggi a porte chiuse. La motivazione del punteggio deve risultare da apposita relazione anche sintetica del commissario esperto o dei membri di cui all'art. 16.

3. In ogni caso, per gli esami e prove di cui al presente articolo, è data pubblicità del solo punteggio numerico. Le risultanze e qualsivoglia valutazione professionale espressa rimane riservata agli atti della procedura, sempre accessibile al candidato esaminato. La legittimazione

all'accesso a tali valutazioni da parte di altri soggetti è valutata in relazione alla situazione giuridica del richiedente che deve avere pari o rango superiore al diritto alla riservatezza del candidato esaminato. Il procedimento per l'accesso a tali informazioni è sempre quello regolato dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, con le garanzie di cui all'art. 3 del medesimo Decreto.

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 35. Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Servizio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Servizio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 38.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Servizio personale, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Articolo 36. Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Servizio personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

Articolo 37. Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate, con determinazione del Responsabile del Servizio personale, e pubblicate all'Albo pretorio del Comune.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono vigenti, fatti salvi termini diversi stabiliti con legge della Regione del Veneto, per il termine di due anni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 35-ter del d.lgs. n. 165/2001 e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria.

Articolo 38. Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione comunale provvede alla relativa pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito Internet dell'Ente sezione Bandi e concorsi dell'Amministrazione Trasparente, con effetto di notifica agli interessati.

Articolo 39. **Controlli sulle dichiarazioni**

1. I vincitori del concorso sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, i soli titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza, non acquisibili d'ufficio ai sensi del comma 2. I vincitori con la medesima comunicazione sono invitati a rendere le eventuali ulteriori dichiarazioni previste da specifiche disposizioni di legge.

2. L'Amministrazione acquisisce d'ufficio, ai sensi dell'art. 43 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 tutte le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Sono richiesti ai vincitori i soli documenti comprovanti requisiti o titoli non detenuti da amministrazioni pubbliche o da soggetti tenuti all'osservanza disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 in materia di accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive in parola. Tali documenti sono forniti in originale ovvero in copia autenticata secondo disposizioni di legge.

3. Relativamente ai requisiti di accesso, in caso di difformità risultanti dai controlli ovvero in caso di mancata produzione di documenti, è disposta l'esclusione dalla graduatoria se sia accertata la mancanza di uno dei requisiti indicati nel bando. Nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. L'Amministrazione procede a segnalare all'autorità le falsità in atti che emergano dai controlli di cui si tratta.

4. I controlli dovranno confermare che il candidato fosse in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dal bando, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento dell'effettuazione dei controlli di cui ai commi precedenti.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analoga comunicazione è data in caso di accertata mancanza di uno o più dei requisiti prescritti. L'Amministrazione procede successivamente a scorrimento della graduatoria disponendo i controlli di cui al presente articolo.

Articolo 40. **Assunzione in servizio dei vincitori**

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

2. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

TITOLO V – LISTE DI COLLOCAMENTO, TEMPO DETERMINATO E LAVORO FLESSIBILE

Articolo 41. Avviamento e selezioni degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Il contenuto della prova è stabilito dalla Commissione, in base al posto da ricoprire.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Per le procedure, si applica D.P.C.M. 27/12/1988 "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione" e le disposizioni del presente regolamento per quanto compatibili.
4. La prova di idoneità può riguardare anche aspetti attitudinali del candidato. Si applicano le disposizioni di cui al Titolo IV del presente regolamento per quanto compatibili.
5. Gli indici di riscontro dell'idoneità da utilizzare nelle selezioni sono indicati nell'Allegato C.

Articolo 42. Assunzioni a tempo determinato e forme di lavoro flessibile

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di categorie o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, l'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.
3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. Alle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le previsioni del presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

Articolo 43. Forme flessibili del rapporto di lavoro

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

ALLEGATO A - TITOLI DI STUDIO PER CATEGORIA

Il presente allegato indica i titoli di studio necessari per l'accesso all'impiego suddivisi per categoria di inquadramento contrattuale (comparto Funzioni Locali – ex Regioni e autonomie locali)

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo

Categoria B, posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Categoria D: diploma di laurea o di laurea specialistica e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

Ai titoli di studio si applicano le equipollenze ed equiparazioni di legge. I titoli di studio rilasciati da paesi stranieri sono validi ai fini delle procedure di selezioni solo se riconosciuti ai sensi di legge.

ALLEGATO B - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PUBBLICHE E NEI CORSI-CONCORSO

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIE A e B:

titoli di servizio	punti complessivi: 7
titoli di studio	punti complessivi: 2
titoli vari	punti complessivi: 1

CATEGORIE C e D:

titoli di servizio	punti complessivi: 7
titoli di studio	punti complessivi: 1
titoli vari	punti complessivi: 1
curriculum	punti complessivi: 1

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati prima della data di scadenza del bando di concorso/selezione.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.
3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano), alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.
5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

9. È valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. È valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.
10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
 - a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
 - b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;

4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ALLEGATO C - INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ ALLE SELEZIONI

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		non idoneo
A		8 - 12	idoneo
B	9		non idoneo
B		10 - 15	idoneo

Qualora la prova di idoneità riguardi anche requisiti attitudinali, la valutazione si esprime con il giudizio finale idoneo o non idoneo. Il giudizio di non idoneità sui requisiti attitudinali predeterminati nella selezione comporta l'inidoneità complessiva del soggetto qualsiasi sia il punteggio conseguito nelle altre prove.