



Comune di Asiago

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

APPENDICE 2)

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE SELETTIVE.

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente, avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) con ricorso all'istituto della mobilità tra amministrazioni pubbliche di personale appartenente alla stessa categoria giuridica o equiparata per la copertura di posti vacanti in organico;
 - d) con l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni.
2. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
 - a) concorso pubblico;
 - b) concorso pubblico *con riserva* di cui al successivo articolo 7.
 - c) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un apposito elenco speciale presso l'Ente, con validità triennale.
3. Trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
5. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
6. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante avviamento degli iscritti nelle liste del collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, nel qual caso si potrà ricorrere alla procedura concorsuale.
7. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dalla direzione provinciale del lavoro, viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2

Utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni pubbliche

1. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi e per la sola copertura di posti vacanti in dotazione organica. Le graduatorie sono utilizzate a scorrimento.
2. È richiesto il preventivo accordo scritto con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria e interessato all'assunzione con riguardo alla disponibilità a essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
3. Il Comune, inoltre, può concludere convenzioni con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. L'accordo, in tal caso, prevede l'intesa sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.

Art. 3

Programma delle assunzioni

1. La Giunta comunale, con cadenza almeno triennale, su proposta dei responsabili incaricati che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, determina la programmazione del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.
2. In tale ambito, la Giunta comunale stabilisce le modalità per la copertura dei posti previsti dal programma del reclutamento, nel rispetto ed in attuazione dei criteri previsti dall'art. 30, 34 bis e 35 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dalla vigente disciplina contrattuale.

Art. 4

Passaggio diretto tra Amministrazioni pubbliche

1. Il presente articolo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. 165/01, passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. n. 150/09. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.
2. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
3. Il servizio personale emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet dell'Amministrazione, all'albo, nonché con altri strumenti idonei di pubblicizzazione.
4. La domanda deve contenere i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed il curriculum formativo-professionale del candidato.
5. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad un colloquio a cura del Segretario Generale, eventualmente di concerto con il Responsabile del settore di destinazione.
6. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:
 - esiti del colloquio;
 - servizio prestato nel settore/servizio corrispondente al posto da coprire;
 - curriculum formativo-professionale del candidato;
 - eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando di mobilità;
 - motivazioni della richiesta di trasferimento;

Art. 5

Concorsi

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria D:
 - in due prove scritte ed in una prova orale. Una delle due prove scritte può essere anche a contenuto pratico o teorico-pratico. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e pratiche e sulle altre eventualmente indicate nel bando, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - b) per i profili professionali delle categorie C e B:
 - in una prova scritta o pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
2. Nei casi in cui, per determinati profili, l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 6

Progressione di carriera

1. Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2, la Giunta comunale, individua i posti da ricoprire attraverso concorso pubblico con riserva a favore del personale interno in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso per categoria.
2. Le progressioni di carriera sono ammesse per ogni passaggio di categoria.

Art. 7

Requisiti per l'ammissione al concorso pubblico con riserva interna

1. Per l'accesso al concorso pubblico con riserva interna il personale dipendente deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il bando tiene in considerazione la valutazione positiva conseguita dai dipendenti per almeno tre anni, che costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

2. Può partecipare al concorso pubblico, utilizzando la riserva interna, il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima di seguito indicato:

- per passaggio alla categoria B: anni 1;
- per il passaggio dalla posizione B1 alla B3: anni 1 nella posizione economica B1 o B2;
- per il passaggio alla categoria C: anni 2 per chi proviene dalla posizione B3 o superiore; anni 3 per chi proviene dalla posizione B1 o B2;
- per copertura di posti della categoria D1: anni 3 complessivi nella categoria C;
- per copertura di posti della categoria D3: anni 2 complessivi nella categoria D1.

Art. 8

Modalità di espletamento delle prove

1. Le selezioni per il concorso pubblico con riserva interna sono indette in conformità al successivo art. 14. Con lo stesso provvedimento può essere approvato il bando contenente i criteri per la selezione.

2. Il bando può tenere in considerazione, ai fini della riserva interna titoli o attestati di partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento utili ai fini della valutazione.

Art. 9

Concorsi con riserva interna: graduatorie

1. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti riservati agli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

CAPO II

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 10

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - e) titolo di studio previsto;
 - f) non aver riportato condanne penali per reati che comportino la decadenza dall'impiego presso le pubbliche amministrazioni, e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 11

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

Art. 12

Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 13

Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d) coloro che spediscono o presentano la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

CAPO III

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 14

Indizione del concorso – Bando

1. L'indizione del concorso è disposta con provvedimento del responsabile del servizio personale sulla base del programma definito dalla Giunta.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, la tipologia del rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, il relativo trattamento economico netto mensile espresso in euro;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche;
 - le eventuali riserve interne o per particolari categorie;
 - i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - i requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - diario e sede delle prove;
 - le modalità di espletamento delle prove psico-attitudinali (sia nel caso di preselezione che di prove del concorso);
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - l'eventuale numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie;
 - gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - ogni altro elemento ritenuto necessario;
 - l'ammontare della tassa di concorso, eventualmente richiesta, con l'indicazione delle modalità di versamento.

Art. 15

Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità mediante affissione del bando, per trenta giorni consecutivi, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi. Qualora sia necessario procedere con urgenza alle procedure selettive, il suddetto termine può essere ridotto fino a 20 giorni.
2. Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando viene pubblicato, contemporaneamente all'affissione all'albo pretorio, sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (B.U.R.V.).
3. Copia del bando viene inviata all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui l'Amministrazione ritenga che il bando possa interessare.
4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
5. Il bando rimane esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 16

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, purché non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 17

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno pervenire al Comune e spedite a mezzo di PEC, fax, raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo entro e non oltre il termine perentorio stabilito dal bando per la loro presentazione.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. 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.

Art. 18
Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
 - a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - i) di essere fisicamente idonei al servizio;
 - l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
 - m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e riportare tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, qualora essa sia prevista dal bando.
4. Alla domanda vanno allegati, altresì, l'eventuale curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

Art. 19
Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'Ufficio Personale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

CAPO IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 20

Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Responsabile del servizio personale ed è composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, riservando, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti alle donne. I funzionari, se dipendenti da Ente locale, devono inoltre essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.
2. La Commissione è presieduta, di norma, dal Responsabile di Area interessato o dal Segretario Generale.
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
4. Per la copertura di posti fino alla categoria B, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, la Commissione esaminatrice è composta da:
 - Responsabile del Settore interessato, con funzioni di Presidente;
 - due dipendenti a tempo indeterminato del Comune, di categoria non inferiore alla categoria C (o di altro Ente in caso di indisponibilità).
5. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, di norma, deve essere riservato a donne, salva motivata impossibilità.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali esami di lingua straniera o per materie particolari.
8. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, nominato con l'atto di cui al primo comma.
9. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di 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 della pubblicazione del bando di concorso.
10. 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. L'osservanza di tale obbligo viene fatta constare nel verbale.
11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 21

Compenso alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti della Commissione esaminatrice spetta il compenso determinato dalle vigenti disposizioni di legge; le funzioni di Presidente sono svolte dal capo settore interessato nell'ambito delle attribuzioni di cui all'art.107 del TUEL; al segretario e a eventuali componenti della commissione, dipendenti dell'Ente, spettano solo eventuali compensi di lavoro straordinario.
2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.

Art. 22

Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice opera sempre con la presenza di tutti i componenti, quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei titoli o delle prove. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte ed in tutti i casi in cui si dia luogo a valutazioni di natura tecnica.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con cui è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione verifica, anche per cause di eventuale ricusazione dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Sempre nella prima seduta o in altra successiva, purché prima della valutazione, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione sia delle prove concorsuali sia dei titoli, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 23

Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione della prima prova di esame, scritta;
 - 30 punti per la valutazione della seconda prova di esame, scritta, pratica o teorico-pratica;
 - 30 punti per la valutazione della terza prova di esame, orale
 - 10 punti per la valutazione titoli (qualora previsti in funzione del profilo del posto)
2. Ove le prove di esame siano complessivamente due, non verrà attribuito il punteggio relativo alla prova non effettuata.
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 di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti così espressi.

Art. 24

Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove o nell'unica prova scritta, pratica o teorico-pratica almeno 21/30.

Art. 25

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

1 ^a Categoria	Titoli di servizio	Punti	4
2 ^a Categoria	Titoli di studio oltre a quello previsto per il posto messo a concorso	Punti	3
3 ^a Categoria	Titoli vari	Punti	2
4 ^a Categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti	1
TOTALE		punti	10

2. La valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. La valutazione dei titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 26

Valutazione dei titoli di servizio

1. Il punteggio per i titoli di servizio viene attribuito in base alle seguenti posizioni:
 - Prima posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato negli Enti Locali in categoria pari o superiore a quella messa a concorso;
 - Seconda posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato negli Enti Locali in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: in ragione del 50% del punteggio attribuito alla 1^a posizione.
2. Il servizio prestato in altre Pubbliche Amministrazioni diverse dagli Enti Locali, incluso il servizio militare e civile, verrà valutato all'interno della categoria "Curriculum formativo e professionale".
3. I servizi con orario ridotto vengono valutati, con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi vengono sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Art. 27

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio fino al diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in centesimi		in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
<i>Da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>A</i>	<i>Da</i>	<i>a</i>		<i>Punti</i>
6,00	6,99	60	69	36	41	Sufficiente	0,00
7,00	7,49	70	74	42	44	////	0,50
7,50	7,99	75	79	45	47	Buono	1,00
8,00	8,49	80	84	48	50	////	1,50
8,50	8,99	85	89	51	53	Distinto	2,00
9,00	9,49	90	94	54	56	////	2,50
9,50	10	95	100	57	60	Ottimo	3,00

2. Il diploma di laurea o laurea breve viene valutato come segue:

Diploma di Laurea/Laurea breve		Valutazione
Da	A	punti
66	76	0,00
77	87	0,50
88	93	1,00
94	99	1,50
100	105	2,00
106	110	2,50
110 e lode		3,00

3. Il punteggio per il titolo di studio viene attribuito per un solo titolo. Nel caso in cui il candidato abbia presentato più titoli di studio validi per l'ammissione al concorso, la commissione valuterà quello più favorevole al candidato.

Art. 28

Valutazione dei titoli vari

1. Rientrano nella categoria dei titoli vari i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità e che rientrino fra quelli predeterminati dalla commissione.
2. In particolare in questa categoria vengono valutati gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia, videoscrittura e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di "*locatio operis*", ecc...
3. La commissione assegna almeno il 30% del punteggio, riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
4. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in relazione alla validità e importanza del titolo rispetto al profilo professionale messo a concorso.

Art. 29

Curriculum formativo e professionale

1. La Commissione valuta il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.
2. La Commissione procede alla valutazione di cui al comma 1 solo se il curriculum è formalmente documentato.
3. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della traduzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori. La Commissione deve, pertanto, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:
 - data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
 - che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.
4. Nel curriculum professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera

carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.

5. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

6. Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum tiene conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei due anni precedenti il bando di concorso.

CAPO VI PROVE CONCORSUALI

Art. 30

Bando di concorso (diario delle prove)

1. Il bando di concorso indica la data di scadenza per l'invio della candidatura, il diario e il luogo delle prove è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione per almeno 15 giorni
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove viene affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Art. 31

Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, anche a mezzo del personale di sorveglianza, l'identità dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 32

Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, da sorteggiare fra una terna di argomenti, la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a un'ora.
2. Per le prove pratiche la durata viene fissata, di volta in volta, a discrezione dalla Commissione.

Art. 33

Diritto di accesso

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.
L'accesso è rinviato alla conclusione del procedimento concorsuale.

Art. 34

Tutela persone con handicap

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone con handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 35

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, nonché i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, il componimento, è escluso dal concorso. 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.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

8. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 36

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o ad altro Commissario.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a tutte le prove scritte e/o pratiche o teorico-pratiche.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 37

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti di tale prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato. Inoltre, la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.
5. Alle prove pratiche e teorico-pratiche si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle prove scritte.

Art. 38

Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. La lista con i candidati ammessi alla prova orale è pubblicata nel sito istituzionale dell'ente e costituisce a tutti gli effetti notifica per la presentazione degli stessi alle prove.

Art. 39

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 40

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:
 - a) nei concorsi per titoli ed esami, sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche e al punteggio conseguito nella prova orale;
 - b) nei concorsi per esami sommando al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche, il punteggio conseguito nella prova orale.

Art. 41

Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui al successivo articolo 42.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Per tutte le procedure selettive, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di approvazione della graduatoria stessa. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali riserve previste dalla legge.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso viene formulata dalla Commissione giudicatrice ed approvata con provvedimento del responsabile del Settore competente.
7. La graduatoria finale di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.
8. Dalla data di pubblicazione della graduatoria di cui al comma 8 decorre il termine per le eventuali impugnative.
9. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dalle Direzioni provinciali del lavoro, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

Art. 42

Preferenza a parità di merito

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

CAPO VIII

ASSUNZIONI

Art. 43

Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio. Nella fattispecie, si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina legislativa in materia di semplificazione e autocertificazione.
2. La documentazione, ove incompleta o che presenti un vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.
3. Scaduti inutilmente i termini di cui ai commi 1 e 2, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, instaurato con una Pubblica Amministrazione, è esentato dalla presentazione dei documenti che sono già in possesso dell'Ente di appartenenza.

Art. 44

Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

Art. 45

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) profilo professionale e mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso. Costituisce, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle varie tipologie. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale.

Art. 46

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso sono assunti in prova, per la durata prevista dai contratti collettivi.
2. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciatari al posto.
3. L'ente può esercitare la facoltà di prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, in presenza di eccezionali e documentati motivi tempestivamente comunicati dal vincitore.

CAPO IX
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
E SELEZIONI PER IL PERSONALE INTERNO

Art. 47

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per tale modalità di accesso il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario dei posti si procede alla definizione di apposita graduatoria.
3. La graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

Art. 48

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le norme relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria, ed eventualmente del profilo professionale, di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 49

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato, per profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, o di specifici titoli professionali, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e della durata del rapporto di lavoro medesimo.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezione per prove e/o titoli;
 - b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti sino a 10 giorni;
 - e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
 - f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria ed al profilo relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
 - g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci, a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato di analogo profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghi profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
5. La Commissione esaminatrice è nominata dal responsabile del personale ed è composta, di norma, dal Responsabile dell'Area interessata, con funzioni di presidente, e da due dipendenti comunali a tempo indeterminato di categoria pari o superiore a quella messa a concorso. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente di idonea categoria.
6. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni a tempo determinato attingendo da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto, come meglio precisato al precedente art 2.