

COMUNE DI MOLITERNO

PROVINCIA DI POTENZA



Piazza V.Veneto,1 - 85047 Moliterno(PZ)

Tel. 0975/668511 - Fax 0975/668537
sito WEB: <http://www.comune.moliterno.pz.it>

SERVIZIO AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con
deliberazione della Giunta Comunale n.85 del 06/07/2006

Modificato con:

Deliberazione di Giunta Comunale n.44 del 29/05/2014
Deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 06/06/2014
Deliberazione di Giunta Comunale n.128 del 18/12/2017
Deliberazione di Giunta Comunale n.91 del 12/09/2018;
Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 19/11/2018;
Deliberazione Giunta Comunale n.125 del 05/12/2018;
Deliberazione Giunta Comunale n.129 del 12/12/2018;
Deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 11/03/2020.

TITOLO I - PREMESSE

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione, sia interne che esterne, per l'accesso all'impiego presso l'amministrazione comunale di Moliterno.

Art. 2

Modalità applicative

1. La Giunta Comunale nel rispetto delle relazioni sindacali nell'ambito della programmazione triennale, provvede alla elaborazione di un piano annuale delle assunzioni di nuovo personale a tempo indeterminato e determinato e dello sviluppo delle professionalità di quello già in servizio.
2. Il piano delle assunzioni annuali consiste in una pianificazione operativa attraverso la quale viene individuato il personale da assumere a qualsiasi titolo, distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento da adottare distinguendo quella pubblica per l'accesso dall'esterno e quella interna da utilizzare per la progressione verticale.
3. Il piano prevede altresì il fabbisogno annuale di personale da assumere con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Art. 3

Modalità selettive

La copertura dei posti previsti nella programmazione di cui all'articolo precedente avviene mediante:

- a. Procedura selettiva pubblica volta all'accertamento della professionalità e dell'attitudine all'impiego per i posti da ricoprire;
- b. Avviamento degli iscritti agli elenchi del collocamento di competenza, ai sensi delle norme tempo per tempo vigenti, per le qualifiche ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (attuali categorie A e B), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per le specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
- c. Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite per i lavoratori disabili di cui alla normativa vigente;
- d. Chiamata nominativa, a seguito della stipula delle convenzioni di cui alla legge 68/99;
- e. Selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;

- f. Utilizzo di professionalità esistenti nell'ente attraverso procedure selettive verticali;
- g. Mobilità esterna da altre amministrazioni nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi del procedimento si distinguono in:
 - a. adozione del provvedimento relativo alla programmazione triennale dei fabbisogni di cui all'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 ed all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001;
 - b. determinazione, per ciascun anno nel triennio considerato, del numero dei posti da ricoprire mediante le procedure indicate nell'art.3, nel rispetto del principio dell'adeguato accesso dall'esterno di cui all'art. 35, comma 1 del D.Lgs. 165/2001;
 - c. invio della comunicazione, prescritta dall'art. 34 *bis* del citato decreto legislativo 165/2001, alle strutture regionali e provinciali di cui alla Legge 27/12/97, n. 469;
 - d. trascorsi due mesi dall'invio della comunicazione, adozione del provvedimento d'indizione della selezione da parte del Responsabile del Servizio Affari Generali;
 - e. approvazione del bando di selezione, che può aver luogo contestualmente al provvedimento di cui al punto precedente;
 - f. pubblicazione del bando e pubblicità;
 - g. raccolta e registrazione delle domande pervenute da parte degli aspiranti candidati;
 - h. esame delle domande ai fini dell'ammissibilità;
 - i. provvedimento del Responsabile del Servizio Affari Generali di ammissione e relative comunicazioni agli esclusi;
 - j. nomina della Commissione giudicatrice con provvedimento della Giunta Comunale;
 - k. trasmissione di tutta la documentazione al segretario nominato in seno alla Commissione giudicatrice;
 - l. eventuale prova pre-selettiva di ammissione prescritta dal Bando;
 - m. svolgimento delle prove d'esame scritte/pratiche. La comunicazione dovrà essere inoltrata almeno quindici giorni liberi prima dell'inizio delle prove;
 - n. giudizio sulle prove scritte/pratiche ed assegnazione punteggio;
 - o. comunicazione dell'avvenuta ammissione e delle date previste per lo svolgimento delle prove orali. La comunicazione dovrà essere inoltrata almeno venti giorni liberi prima dell'inizio delle prove.
 - p. Svolgimento delle prove orali e assegnazione dei relativi punteggi;
 - q. Valutazione dei titoli prodotti dai candidati;
 - r. Formazione della graduatoria finale di merito;
 - s. Provvedimento del Responsabile del Servizio Personale di approvazione del verbale finale della Commissione giudicatrice;

- t. Nomina dei vincitori;
2. La selezione pubblica si svolge con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, e la celerità di espletamento. Ove necessario può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
 3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte/pratiche, o se trattasi di prove per soli titoli dalla prima data di convocazione della Commissione giudicatrice. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata dalla stessa Commissione con apposita relazione scritta.

Art. 5

Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di approvazione del bando di selezione, sia quelli che risulteranno vacanti per effetto di collocamento a riposo o cessazioni dal servizio, a qualsiasi titolo avvenute, comprese quelle avvenute a seguito di progressioni verticali, nei tre anni successivi alla data di pubblicazione del provvedimento finale di approvazione della graduatoria di merito finale.

TITOLO II – NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I - PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 6

Assunzione obbligatoria appartenenti alle categorie protette

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68 anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.

Art. 7

Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1

1. Le assunzioni di lavoratori, da inquadrare nella categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento degli organismi competenti per territorio, che abbiano le professionalità eventualmente richieste ed i requisiti per l'accesso all'impiego.

2. L'amministrazione, in sede di determinazione del piano annuale di assunzione provvede alla determinazione dei posti da ricoprire mediante il ricorso alle procedure di cui al presente articolo.
3. L'amministrazione procede secondo le prescrizioni indicate nel DPCM del 27/12/1988 *"disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione"*.
4. Salvi i requisiti di idoneità specifica per singoli profili professionali, vengono attivate, ove ne ricorrano le condizioni, le forme di reclutamento per le assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/1999 *"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"*
5. La selezione è effettuata dall'amministrazione, entro 10 giorni successivi all'avvenuta comunicazione dell'avviamento, seguendo lo stesso ordine di avvio segnalato dall'ufficio territorialmente competente.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati in corrispondenza con quelli previsti nelle declaratorie della categorie e profilo professionali d'inquadramento del posto da ricoprire.
7. La commissione si atterrà strettamente agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'allegato B del presente regolamento e dovrà appurare esclusivamente l'idoneità del candidato allo svolgimento delle mansioni senza valutazioni comparative.
8. Nel caso in cui la selezione abbia dato esito negativo per mancata presentazione alle prove, inidoneità o mancata accettazione da parte dei candidati, la commissione procederà con ulteriori avviamenti da effettuarsi a seguito dell'avvenuta comunicazione da parte dell'ufficio territorialmente competente.
9. A conclusione dei lavori da parte della commissione, il Responsabile del Servizio Affari Generali provvede con proprio provvedimento alla nomina dei candidati utilmente collocati nel rispetto dell'ordine di avviamento.
10. Entro trenta giorni dalla comunicazione di nomina dovranno essere presentati i documenti di rito attestanti i requisiti per l'ammissione all'impiego pubblico. In caso di documentazione incompleta o affetta da vizio sanabile, a cura dell'interessato dovrà provvedersi alla regolarizzazione entro e non oltre quindici giorni a pena di decadenza dall'impiego.
11. Nel caso di decadenza all'interessato verranno riconosciuti gli emolumenti spettanti in base al servizio reso senza alcun onere o spesa aggiuntiva eventualmente dallo stesso sostenuti che resteranno comunque a suo carico.
12. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.
13. Qualunque spesa eventualmente fosse sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.

Art. 8

Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche

La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso di preparazione e/o formazione, avvalendosi

anche di sistemi automatizzati.

a) Selezioni per esami

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica una votazione almeno pari a 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.
- per i profili professionali delle categorie C e B (posizione economica B3): in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico pratico ed in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da test. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei test, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- I bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria C consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperte da espletarsi in un tempo determinato.
- Per i profili professionali della categoria B/3, il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- Il punteggio finale é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche o dei test e della votazione conseguita nella prova orale.

b) Selezione per titoli ed esami

- Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata al termine delle prove, per i soli concorrenti ammessi alla graduatoria finale.
- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a quanto previsto dall'allegato "C" al presente Regolamento; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente Regolamento.
- Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale é determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, secondo le modalità stabilite per le selezioni per soli esami, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezione per titoli

- le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione.

Art. 8 bis

Accesso mediante mobilità volontaria

La selezione relativa alle procedure per mobilità volontaria di cui all'art.30 comma 1 e 1 bis del D.Lgs.165/2001 e ss. mm. e ii., dovrà avvenire per titoli ed esami secondo le seguente articolazione:

- *Accesso alla cat. A, B1 e B3: Prova pratica con punteggio massimo attribuibile pari a 30 e titoli;*
- *Accesso alla cat. C e D: Colloquio con punteggio massimo attribuibile di 30 e titoli;*

Il contenuto della prova pratica o colloquio è riportato nell'allegato "B" del presente regolamento.

La valutazione dei titoli sarà effettuata secondo le indicazioni di cui al presente regolamento con attribuzione dei punteggi di cui all'allegato "C".

Art. 9

Procedure selettive verticali

(abrogato)

CAPO II - BANDO DI SELEZIONE

Art. 10

Bando di selezione

- 1.** Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio all'interno del quale sussiste il posto da ricoprire.
- 2.** Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza;
 - d) il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazioni o competenze richieste.
 - e) prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
 - f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove, nonché delle eventuali prove pre-selettive;
 - g) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove successive;

- h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
 - i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini, in base alle diverse disposizioni normative;
 - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, nonché i titoli che diano luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego, delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
 - l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente;
 - n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - o) la richiesta, nella presentazione della domanda, dell'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
 - p) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 11

Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica, ad eccezione di quelli disciplinati dal CAPO II del TITOLO III, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e, di norma, trasmesso in copia agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro, nonché inserito nell'apposito sito INTERNET del Comune.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio che ha indetto il concorso.
5. Copia di tutti i bandi di selezione, sia esterne che interne, è trasmessa alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

Art. 12

Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga

- a. La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata, dal responsabile del Servizio che ha indetto il concorso, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
- b. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

- a. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Servizio Personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
- b. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale, e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione,

4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

Art. 13

Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica

1. Per l'ammissione alla selezione pubblica sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza, dei profili professionali di "istruttori tecnici" per i servizi nei quali il Sindaco, agisca quale Ufficiale di Governo, e comunque per l'accesso, ai profili professionali nelle cui declaratorie si preveda l'espletamento di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di agente od ufficiale di Polizia Giudiziaria.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di

tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

- b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando, salvo le seguenti deroghe:
Agente di Polizia Municipale Cat. "C" età massima 40 anni
 - c) 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 per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico.
 - d) Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
 - e) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti negli allegati al presente Regolamento.
 - f) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente.
 - g) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - h) Limitatamente ai profili professionali dell'area di vigilanza ed ai quali sia connessa la qualifica di agente o d'ufficiale di polizia giudiziaria occorre che i candidati alle selezioni bandite per i suddetti profili professionali non siano stati ammessi o abbiano prestato servizio sostitutivo civile, non siano stati ammessi o abbiano prestato servizio militare non armato, non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di selezione.
 3. Il Responsabile dell'ufficio interessato dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 14

Domanda d'ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
 - c) la selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.
3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere **sottoscritta** dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.
 4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'eventuale diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.
 5. E' facoltà del candidato richiedere, contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, l'acquisizione d'ufficio del certificato di prestato servizio e/o le idoneità conseguite in pubbliche selezioni presso l'Ente.
 6. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
 7. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle dichiarazioni di cui al presente articolo o richieste espressamente dal bando, può essere sanata dal candidato, entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.
 8. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, **l'esclusione dal concorso** le seguenti omissioni:
 - **omessa, incompleta indicazione delle generalità del concorrente** (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
 - **omessa, incompleta indicazione del domicilio o recapito**, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
 - **mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;**
 - **omessa indicazione della selezione alla quale si riferisca la domanda di partecipazione.**
 9. Per i concorsi a tempo determinato eventuali regolarizzazioni alla domanda di partecipazione, saranno richieste successivamente all'approvazione della graduatoria finale da redigersi secondo le modalità di cui al successivo art. 48 per i soli candidati utilmente collocati nella stessa. A tal fine entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta il candidato dovrà provvedere alla regolarizzazione: decorso inutilmente il detto termine l'amministrazione provvederà a pronunciare la decadenza.

Art. 15

Allegati alla domanda

1. Alla domanda devono essere allegati i documenti, le certificazioni e/o dichiarazioni, conformi al DPR 445/2000 e successive m. o i., che dovessero essere richiesti

espressamente nel bando di selezione.

2. Alla domanda di selezione deve essere, altresì allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata dal bando di selezione.
3. Nel caso di mancata presentazione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, si applicano le disposizioni di cui al punto 7) dell'art. 14.
4. Infine alla domanda dovrà essere allegato un elenco dei documenti, certificazioni e/o dichiarazioni, presentati. In caso di dispersione di qualsivoglia allegato non contenuto nell'elenco l'amministrazione non si assume alcuna responsabilità. Nel caso in cui dovessero non essere allegati documenti, certificazioni e/o dichiarazioni, riportati in elenco, l'amministrazione procederà secondo le istruzioni di cui al punto 7) dell'art. 14.

Art. 16

Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica deve essere consegnata al Protocollo Generale dell'Ente o spedita tramite raccomandata A/R, indirizzata al Comune di Moliterno, - Servizio (che ha indetto il concorso)- entro il termine previsto nell'estratto del bando di selezione nel Gazzetta Ufficiale a pena d'esclusione.
2. La data di spedizione delle domande é comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i venti giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione. Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro apposto a cura dell'Ufficio Protocollo.
2 Bis. Quanto disposto dal precedente comma 2 non trova applicazione per le assunzioni a tempo determinato. Per quest'ultime le domande devono pervenire, a pena di esclusione della procedura, entro il termine indicato nel bando di concorso. E' in facoltà dell'ufficio di indicare nel bando stesso il giorno della prova, fatto salvo quanto disposto dal comma tre dell'art. 48 del presente Regolamento per quanto concerne i termini di pubblicazione dello stesso.
3. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo dell'ente, l'indicazione "**CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE(specificando la selezione di cui si tratti)**".
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.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Art. 17

Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo, l'Ufficio Personale procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità.
2. Al termine di tali operazioni il Responsabile dell'Ufficio interessato, dopo aver provveduto alla verifica delle domande, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi dell'art.14 e ss. del presente Regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:
 - a) l'elenco delle domande ricevute;
 - b) l'elenco degli ammessi;
 - c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistano gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.
4. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati a mezzo di strumento idoneo a certificare l'avvenuta ricezione.
5. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
6. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale del corretto svolgimento delle prove, l'ufficio personale potrà disporre l'ammissione con riserva.
7. Lo scioglimento della riserva, ad opera del Responsabile dell'ufficio interessato, è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 18

Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande ammesse sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova pre - selettiva di tipo psico-attitudinale e professionale.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc...), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nell'organizzazione di tali tipi di selezione.

4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

CAPO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 19

Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio interessato e risulta così composta:
 - a) Dal Responsabile del Servizio dell'Ente presso cui sarà collocato il vincitore, che ne assume la presidenza, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di più posti per profili professionali che interessano più settori, dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale. La presidenza può essere altresì assegnata ad un dirigente di altro Ente territoriale.
 - b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 - c) Uno dei due componenti di cui alla lettera b) può essere il Segretario Comunale per l'ipotesi in cui non ricorra la fattispecie di cui alla precedente lettera a).
2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria superiore, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, da non più di cinque anni, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale ed inquadramento relativo al posto oggetto della selezione.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.
6. Le funzioni di Segreteria della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria "C", individuato nello stesso provvedimento di nomina della Commissione.

Art. 20

Modifica composizione Commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.
2. Al componente la commissione, neo nominato, vengono sottoposti, per presa visione e presa d'atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina é obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il componente la Commissione uscente é vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.

Art. 21

Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di vincolo matrimoniale o convivenza, ovvero di vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i componenti e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i Componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni d'impedimento sopra citate, é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "*ab origine*" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del Componente interessato dalla predetta incompatibilità.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 22

Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

Tutti i componenti della Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

Art. 23

Insediamiento

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente gli altri componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento, l'ufficio Affari Generali consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 21.

Art. 24

Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
 - b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
 - c) esame della determinazione che indice la selezione;
 - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - e) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
 - f) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - h) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo entro cui il procedimento selettivo dovrà terminare;
 - i) fissazione data eventuale preselezione;
 - j) fissazione della data delle prove;
 - k) esperimento delle prove scritte e/o pratiche o in test;
 - l) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - m) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
 - n) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - o) pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito

- da ciascun candidato nella prova orale stessa;
- p) attribuzione ai titoli presentati dai candidati che hanno superato la prova orale, dei relativi punteggi;
 - q) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.
 3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dalla Giunta Comunale.

Art. 25

Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame scritte ed orali avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
3. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
4. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
5. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.
6. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 26

Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione del segretario e del presidente, qualora quest'ultimo sia Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa o il Segretario Comunale dell'Ente, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale, che comunque non potrà superare i limiti massimi stabiliti dalla normativa vigente.
2. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al

calendario dei lavori, dietro presentazione di regolari documenti giustificativi.

CAPO IV - PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art. 27

Calendario delle prove d'esame

1. Le prove di selezione, pre-selettive, scritte, pratiche, test ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi, previsti dalle leggi vigenti in materia.
2. Il diario delle prove pre-selettive, scritte e/o pratiche, test deve essere comunicato ai candidati, ammessi alla selezione, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di ricevimento della comunicazione di convocazione.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.
4. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini, con atto scritto.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
6. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, entro la data di espletamento della prova orale, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.
7. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
8. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 28

Candidato diversamente abile

1. La persona diversamente abile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio ritenuto necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
3. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni compatibili con il loro status.

Art. 29

Modalità di svolgimento delle prove scritte

- 1.** Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne é vietata la divulgazione.
- 2.** Ammessi i candidati nei locali dove si svolgerà la prova d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova stessa.
- 3.** I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o telefoni cellulari, nonché ausili informatici, se non espressamente autorizzata dalla Commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
- 4.** Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, é escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 5.** La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
- 6.** A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.
- 7.** All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 8.** Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
- 9.** Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
- 10.** Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.

11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.
13. Nel caso siano previste più prove scritte, una prima busta sarà destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati e i fogli vidimati non utilizzati, una seconda busta piccola (chiusa) conterrà la scheda di identificazione e sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione, con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, potranno assistere alle predette operazioni.
14. Raccolte le predette buste, contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.
16. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o test, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.

Art. 30

Modalità di svolgimento delle eventuali prove pre-selettive o test.

Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove pre-selettive, si precisa quanto segue:

- a) la Commissione giudicatrice o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione dei tre gruppi di quiz, che saranno oggetto della prova medesima;
- b) dopo la correzione dei test pre-selettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva;
- c) i punteggi riportati nella prova pre-selettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
- d) qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai test, effettivamente

proposti come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 31

Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica, la Commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura d'identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
4. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.
5. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 32

Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica.

1. Dopo l'esecuzione delle prove la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati redatti dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi del presente Regolamento.
4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati redatti dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.
5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle

prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove di almeno 21/30.

Art. 33

Votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica o test un punteggio non inferiore a 21/30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove stesse non inferiore a 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche o test, secondo le modalità di cui al precedente articolo e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere la prova orale.
3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente comunica immediatamente a ciascun candidato, a mezzo lettera raccomandata A/R, l'ammissione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa.
4. Nella medesima lettera s'invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale:
 - a) i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;
 - b) i titoli in carta semplice che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

Art. 34

Prova orale.

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti per ciascuna materia d'esame. Saranno formate tante buste per quanti sono i candidati ammessi a sostenere la prova orale. Ciascun candidato sceglierà una busta.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio.
6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.
7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Art. 35

Valutazione dei titoli - Graduatoria finale

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, al termine delle prove orali di tutti i candidati, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti che abbiano superato la prova orale, sulla base delle tabelle d'attribuzione dei punteggi, di cui al presente Regolamento.
2. Una volta espletate le prove ed eventualmente assegnati i punteggi ai titoli, la Commissione giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria finale.
3. La graduatoria finale di merito, composta dai candidati che abbiano superato positivamente tutte le prove previste dal bando, è ottenuta attraverso la somma dei voti conseguiti, secondo i criteri stabiliti dal precedente articolo 8 del presente Regolamento.
4. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, in applicazione del disposto del comma 3 del presente articolo.

CAPO V - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 36

Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, procede alla determinazione dei criteri di massima di valutazione dei titoli della selezione che non può superare il punteggio previsto dall'allegato "C" al presente Regolamento.
2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:
 - a) Titoli di studio e cultura

- b) Titoli di servizio
- c) Titoli vari

Art. 37

Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti facenti parte della Pubblica Amministrazione, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di venti anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate classi:
 - a) Classe 1^: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria o ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
 - b) Classe 2^: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria o ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
 - c) Classe 3^: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria o ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore, oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
5. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

Art. 38

Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forza Armate e nell'Arma dei Carabinieri

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo .
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica

eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della classe 3^a dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezioni.

5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 39

Valutazione titoli vari

1. Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum. I corsi, le pubblicazioni a stampa verranno valutati purchè pertinenti ed attinenti al posto messo a concorso.

IDONEITA'

Le idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in selezioni per titoli ed esami o per esami e gli attestati di frequenza e/o profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, per titoli ed esami o per soli esami a posti, di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale.

CORSI

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludano con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

PUBBLICAZIONI A STAMPA

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di dirigente o a quelli della categoria "D" e "C".

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina é oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

CURRICULUM

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati, debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli.

Art. 40

Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato che partecipi alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
 - a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio,
2. Il tempo durante il quale il dipendente sia rimasto sospeso dal servizio, con privazione dello stipendio, deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.

CAPO VI - CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 41

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette al responsabile del Servizio che ha indetto il concorso, i verbali dei propri lavori per la presa d'atto e conseguente approvazione..
2. La graduatoria finale, approvata dal responsabile del Servizio che ha indetto il concorso, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Art. 42

Applicazione delle precedenza e preferenze

1. Il diritto di precedenza é un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge preveda il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.

3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, é preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto é già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
 - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati e invalidi in fatto di guerra o vittime del terrorismo;
 - d. i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra o vittime del terrorismo;
 - 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 d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa (oltre 7 membri);
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra o vittime del terrorismo;
 - o. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e 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. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nella Pubblica Amministrazione;
 - r. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della

ferma o rafferma.

6. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata secondo l'ordine seguente:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
 - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

Art. 43

Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale

1. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Per la nomina a dipendente sono altresì richiesti i seguenti requisiti:

idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. Per specifici profili professionali è facoltà dell'Amministrazione sottoporre i vincitori della selezione ad accertamenti sanitari specialistici obbligatori. L'Amministrazione ha altresì facoltà di sottoporre i vincitori ad ulteriori accertamenti sanitari per gli invalidi di guerra, per servizio, civili ed invalidi del lavoro.

Art. 44

Nomina

1. Il Responsabile del Servizio che ha indetto il concorso adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia d'assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata A/R o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge,
3. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.
4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a concorso.
5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi

di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto.

Art. 45

Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dai contratti collettivi vigenti tempo per tempo.
3. Compete al Responsabile del Servizio che ha indetto il concorso l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso.
4. E' riservato alla competenza dei singoli responsabili dei servizi presso cui il vincitore è collocato, la sottoscrizione dei contratti di lavoro.

Art. 46

Periodo di prova

1. Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova, di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
 - Malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
 - Infortunio sul lavoro o malattia, derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
 - Maternità;
 - Eventuale congedo per formazione;
 - Congedo parentale;
 - Aspettative a qualsiasi titolo fruito;
 - Permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo;
 - Permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo.

L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova, dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.

4. Le predette assenze riconosciute, come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti, secondo le norme vigenti in materia.
6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato, al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.
8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

Art. 47

Efficacia della graduatoria

Le graduatorie delle selezioni, fatte salve proroghe o restrizioni operate per legge, hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili o vacanti, successivamente all'indizione della selezione stessa.

TITOLO III - ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

CAPO I TEMPO DETERMINATO

Art. 48

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, con le seguenti forme:
 - a) per i profili professionali compresi fra la categoria A e la categoria B1, per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie della Sezione circoscrizionale per l'impiego, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la Sezione circoscrizionale per l'impiego, con le modalità previste dalla normativa vigente.
 - b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C , D/1 e D/3), mediante:
 - utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche in corso di validità
 - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per quiz a risposta multipla e per titoli. In particolare per quanto concerne i quiz a risposta multipla dovranno essere previste n. 3 risposte. Verranno predisposti n. 30 quiz. Supereranno la selezione coloro che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30. Il punteggio conseguito (almeno 21/30) verrà sommato ai titoli che verranno valutati secondo le modalità di cui al successivo comma. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto complessivo conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo conseguito nei quiz.
 - I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato e indicati nell'avviso di reclutamento.
 - La graduatoria ha la stessa efficacia delle graduatorie dei concorsi pubblici a tempo indeterminato.
2. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del responsabile dell'area all'interno della quale occorre procedere all'assunzione. Il detto Responsabile di area deve porre in essere tutti gli atti (tra cui anche la nomina della Commissione esaminatrice) procedurali finalizzati all'approvazione della graduatoria, nonché la graduatoria stessa. Compete al responsabile dell'area anche la stipula del contratto. Il bando deve prevedere le seguenti indicazioni:
 - trattamento economico spettante;

- tipologia del rapporto di lavoro part-time o full-time;
 - requisiti generali per l'ammissione (all'uopo si rinvia integralmente all'art. 13 del vigente regolamento);
 - in materia di assunzioni a tempo determinato si rinvia integralmente agli articoli 14, 15, 16 (con l'intesa che per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 verranno effettuati dal Responsabile dell'area presso la quale dovrà essere assunto il personale a tempo determinato), 21, 22.
3. Per le assunzioni a tempo determinato il bando essere pubblicato per un termine non inferiore a 20 giorni all'albo pretorio on line, sul sito dell'Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione nonché inviato alla Direzione Provinciale del lavoro. Copia dei bandi di selezione viene trasmessa a cura del Responsabile del Servizio alle RSU interne.

4.

TITOLI VALUTABILI

(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A) TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,80)

- | | |
|--|------------|
| 1. Altro diploma di scuola superiore (in aggiunta a quello costituente requisito di accesso) | punti 1 |
| 2. Titolo di Laurea | punti 2,20 |
| 3. Specializzazione post- universitaria | punti 1,60 |

Categoria D.

- | | |
|---|------------|
| 1. Titolo di studio di laurea quinquennale | punti 2,50 |
| 2. Master II livello attinenti il bando | punti 1,30 |
| 3. Master I livello attinenti il bando | punti 1,00 |
| 4. Corso di formazione con validazione finale | punti 0,50 |

B) TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 2,80)

Viene valutato unicamente il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze della pubblica Amministrazione sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. Vengono attribuiti i seguenti punteggi:

- | | | |
|--|---------------|------------|
| 1. Servizio prestato nella stessa area di attività ed in categoria superiore al posto messo a concorso | per ogni anno | punti 0,50 |
| 2. Servizio prestato nella stessa area di attività e nella stessa categoria del posto messo a concorso | per ogni anno | punti 0,40 |
| 3. Servizio prestato nella stessa area di attività ed in categoria inferiore del posto messo a concorso | per ogni anno | punti 0,30 |
| 4. Servizio prestato in area di attività diversa da quella del posto messo a concorso e nella medesima categoria | per ogni anno | punti 0,20 |
| 5. Servizio prestato in area di attività diversa da quella del posto messo a concorso ma in categoria superiore | per ogni anno | punti 0,25 |

6. Servizio prestato in area di attività diversa da quella del posto messo a concorso ma in categoria inferiore per ogni anno punti 0,10

Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando non potrà essere valutato. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

C) TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,40)

1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento fino ad un massimo di punti 1,5
 - Per ogni corso con superamento di prova finale punti 0,10
 - Per ogni corso che non richiede superamento di prova finale:
 - Per il singolo attestato punti 0,5
2. Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari:
 - per ogni idoneità punti 0,30
5. La valutazione dei titoli avverrà per i candidati che avranno superato la prova a quiz.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alla normativa vigente nonché, a quelle parti del presente Regolamento in quanto compatibili.

Art. 49

Collaborazioni esterne di alta professionalità

1. Ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.267/200 e s.m. e i., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico – professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere conferiti incarichi esterni mediante apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, devono essere affidati a professionisti dei quali sia comprovata la specifica competenza richiesta.
3. L'incarico viene conferito ricorrendo alla procedura normata dal precedente art.48.

Art. 50

Contratti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di alta specializzazione

1. I posti di elevata specializzazione possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente

ordinamento.

2. Il rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco.
3. Nell'avviso di selezione viene stabilita la procedura selettiva e le modalità di valutazione.

Art. 51

Posti a part-time

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti part-time.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza in vigenza della relativa graduatoria al personale che aveva accettato la nomina a tempo parziale.

Art. 52

Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è possibile fare ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione lavoro e la fornitura di somministrazione a termine.
2. Per l'attuazione delle forme contrattuali di cui al comma precedente, si applicano le norme stabilite dal D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 e sue successive modificazioni ed integrazioni e dal Contratto collettivo di comparto vigente tempo per tempo.

CAPO II PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 53

Criteri di determinazione dei requisiti speciali

1. Alle procedure selettive sono ammessi i dipendenti ascritti alle categorie professionali di cui all'art. 9, del presente Regolamento.
2. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, non operano nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione

lavorativa da ricoprire.

Art. 54

Procedura selettiva

1. La procedura selettiva deve prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:
 - a) per l'accesso alla categoria B l'idoneità del candidato sarà valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico attitudinale;
 - b) per l'accesso alle categorie C e D l'idoneità del candidato sarà valutata tramite l'effettuazione di due distinte prove, di cui una scritta o pratica ed una orale.
2. Il bando di selezione è affisso, per la pubblicazione, all'Albo Pretorio dell'Ente, per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi. Al fine di dare adeguata pubblicità, copia del bando, è inviata alla R.S.U.
3. Il bando di selezione dovrà indicare i seguenti elementi:
 - a) il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
 - b) il contenuto della domanda ed il termine per la sua presentazione, che non deve essere inferiore a quindici giorni;
 - c) il contenuto della prova e le materie su cui verterà il colloquio
4. Sulla base dei principi generali fissati dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. n. 487/1994 e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Responsabile del Servizio Affari Generali indice la selezione approvando il relativo bando.
5. Per motivate ragioni e su indicazione della Giunta Comunale, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita.
6. Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 55

Modalità di selezione

(abrogato)

Art. 56

Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli

(abrogato)

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art.57

Procedura di utilizzazione degli idonei di concorsi pubblici

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di utilizzare, nei limiti dei posti disponibili nella propria dotazione organica, gli idonei nelle graduatorie in vigore di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto, comunque nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. Le modalità ed i criteri attraverso cui procedere, saranno quelli derivanti dall'approvazione del Regolamento emanato ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministero per la funzione pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, così come previsto dall'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
3. Il Comune di Moliterno, qualora dovessero sussistere graduatorie in corso di validità presso varie amministrazioni dovrà attenersi nella stipula della relativa convenzione ai seguenti criteri:
 - a. Graduatoria di un ente locale;
 - b. Anzianità della graduatoria;
In caso di graduatorie aventi la medesima anzianità viene preferito il candidato che ha riportato il punteggio maggiore;
 - c. Si procederà allo scorrimento di graduatorie di enti diversi da quelli locali (purchè di profilo e di categoria equivalente) per la sola ipotesi di inesistenza di graduatorie detenute da questi ultimi;
 - d. Resta inteso che la chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria;
 - e. Resta salva, comunque, la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venisse ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire oppure dovessero venire meno i presupposti e le condizioni di legge prescritti in materia assunzionali.

Art. 58

Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Ente ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

Art. 59

Trattamento dati personali

Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 60

Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

Art. 61

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle altre fonti regolamentari di questo Ente, nonché alla norma generale vigente in materia.

Art. 62

Entrata in vigore

Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di pubblicazione.

ALLEGATI:

A - Requisiti richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali.

B - Prove d'esame per l'accesso ai singoli profili professionali .

C - Valutazione dei titoli

Allegato A

**PROFILI PROFESSIONALI E
TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO**

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
OPERARIO MANUTENTORE	A	Assolvimento dell'obbligo scolastico		
COMMESSO	A	Assolvimento dell'obbligo scolastico		
ESECUTORE OPERATIVO TECNICO	B 1	Assolvimento dell'obbligo scolastico		
MESSO/ESECUTORE	B 1	Assolvimento dell'obbligo scolastico		
AUTISTA	B 1	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Patente B	

AUTISTA SCUOLABUS E conduttore macchine operatrici complesse	B3	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Patente di guida cat. "D" con C.A.P. tipo KD	
COLLABORATORE Professionale terminalista o addetto alla registrazione dati dell'area informatica	B3	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Attestato di Corso di Formazione Specialistica	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Diploma di maturità conseguito in cinque anni		
ISTRUTTORE CONTABILE	C	Diploma di maturità conseguito in cinque anni		Diploma di ragioniere Perito com.le Perito aziendale Analista Contabile
ISTRUTTORE GEOMETRA E DISEGNATORE	C	Diploma di maturità di geometra o perito edile		
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	Diploma di maturità conseguito in cinque anni		Patente A e B o soltanto B se conseguita in data anteriore al 26.04.1988
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	Diploma di laurea* in: - Ingegneria - Architettura		
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D1	Diploma di Assistente Sociale (d.P.R. 14/1987)		
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	Diploma di laurea		
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	Diploma di Laurea in Economia e Commercio o Titoli Equipollenti		
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Titoli Equipollenti		Patente B * vedi norme comuni
FUNZIONARIO TECNICO	D3	Diploma di laurea* in: - ingegneria - Architettura	Abilitazione all'esercizio professionale	
FUNZIONARIO CONTABILE	D3	Diploma di Laurea* Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze della Amministrazione	Abilitazione all'esercizio professionale di dottore commercialista	

		o Scienze Statistiche ed Attuariali o Scienze Economiche e Bancarie o Economia Aziendale o Ingegneria Gestionale.		
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	D3	Diploma di Laurea* in Giurisprudenza o equipollenti.		Patente B
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	Diploma di Laurea		

Allegato B

PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI

PROFESSIONALI FINO ALLA CAT. B1

Categoria "A"

⇒ COMMESSO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- fotocopiatura con ricomposizione di testi, nel tempo massimo di 10 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

⇒ **OPERARIO MANUTENTORE**

PROVA PRATICA

prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- esecuzione di operazioni di pulizia e di manutenzione del patrimonio comunale
- esecuzione nel cimitero di operazioni relative alla inumazione delle salme;

nel tempo massimo di 30 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

Categoria "B1 "

⇒ **MESSO/ESECUTORE**

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- compilazione di un verbale di notifica di un provvedimento o di un verbale di pignoramento ;

oppure

- uso del centralino telefonico dell'Ente;

nel tempo massimo di 15 minuti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

⇒ ESECUTORE OPERATIVO TECNICO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale o di una saldatura o montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti o controllo impianti di riscaldamento, impianti elettrici e/o funzionalità dei sistemi di allarme; intervento tecnico-operativo di manutenzione ordinaria c/o straordinaria del verde pubblico con uso di mezzi meccanici legati all'assolvimento delle proprie mansioni; movimentazione, manuale e con carrello elevatore, di merci; ricevimento e spedizione merci: controllo e predisposizione documenti accompagnatori;

nel tempo massimo di 30 minuti:

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie

⇒ AUTISTA

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- guida pratica nei percorsi misti appositamente stabiliti;

nel tempo massimo di 30 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie

PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI

PROFESSIONALI DALLA CATEGORIA B3

Categoria "B3"

PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI

PROFESSIONALI DALLA CATEGORIA B3

Categoria "B3"

⇒ AUTISTA SCUOLABUS-CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

MATERIE DI ESAME:

- a) Prova scritta: tests attitudinali, da risolvere in un tempo predeterminato, sulle seguenti materie: manutenzione generale dei mezzi a motore, nozioni sul codice della strada, normativa antinfortunistica, elementi di legislazione relativa agli Enti Locali.
- b) Prova pratica: Accertamento della capacità di condurre uno scuolabus e l'uso di strumenti ed attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività di area – prove di manovra con macchine operatrici con esecuzione di interventi – riparazione di guasti – conduzione e manutenzione di automezzi comunali.
- c) Prove orali: Colloquio sulle materie connesse alle mansioni proprie del posto, nozioni di diritto amministrativo, di diritto pubblico, diritti e doveri dei dipendenti pubblici e loro stato giuridico.

⇒ COLLABORATORE PROFESSIONALE – TERMINALISTA ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI DELL'AREA INFORMATICA

MATERIE DI ESAME:

- a) Prova scritta: Tests , da risolvere in un tempo predeterminato sulle seguenti materie: Nozioni di Diritto Amministrativo con particolare riferimento alla normativa riguardante le Autonomie Locali; Nozioni di Diritto Costituzionale; Nozioni di Diritto Penale limitatamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione; Nozioni sulla normativa vigente per l'accesso agli atti; Nozioni sul vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni/Autonomie Locali.
- b) Prova pratica: Utilizzo di una macchina di elaborazione dati mono e/o multi utente ivi compresa l'utilizzazione di periferiche.
- c) Prove orali: Materie della Prove scritte; Conoscenze generali di hardware e software. Nozioni di ordinamento dello Stato e degli Enti locali. Legislazione sui servizi Comunali.

Categoria "C"

⇒ AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. repressione delle violazioni delle norme di circolazione stradale, dei regolamenti comunali e/o delle norme di polizia urbanistica, edilizia, amministrativa, ambientale, giudiziaria, annonaria, ecc..

b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. nuovo Codice della Strada e regolamenti di esecuzione;
3. nozioni di Polizia Amministrativa;
4. nozioni di Polizia Urbanistica ed Edilizia, Ambientale e Giudiziaria e controlli;
5. nozioni di legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo;

6. nozioni di diritto civile e di diritto penale e relativi codici di procedura;
7. nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo.

⇒ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

MATERIE DI ESAME:

a) Prove scritte:

1. Elaborato o quesiti a risposta sintetica relativo alle seguenti materie: Diritto degli enti Locali e nozioni di Diritto Amministrativo.
2. Redazione di un atto inerente alle funzioni del posto messo a concorso.

b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Nozioni di Diritto Costituzionale;
3. Nozioni di Diritto Penale con riferimento ai reati contro la pubblica Amministrazione;
4. Stato Giuridico e diritti e doveri dei dipendenti con particolare riferimento ai CC.CC.NN.LL. del Comparto Regioni/Autonomie Locali;
5. Norme in materia di notificazioni.
6. Nozioni di diritto Amministrativo con particolare riferimento all'Ordinamento delle Autonomie Locali (T.U. 18 AGOSTO 2000, N. 267)
7. normativa vigente in materia di tutela della privacy; normativa vigente sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra francese ed inglese, nonché dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

⇒ ISTRUTTORE GEOMETRA E DISEGNATORE

MATERIE DI ESAME:

a) Prove scritte:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. impianto di cantieri edili e attività di gestione degli stessi.

b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. metodologie tecniche di disegno: sviluppo calcoli e computo metrico;
3. costruzione e topografia in generale;
4. estimo (stime di fabbricati e delle aree);
5. nozioni legislative in materia di lavori pubblici;
6. demanio, patrimonio ed interventi manutentivi sugli stessi;
7. nozioni sul rispetto dei piani urbanistici territoriali;
8. nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII).

⇒ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

MATERIE DI ESAME:

a) Prove scritte:

3. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
4. Legislazione in materia di archivistica pubblica o Ragioneria delle aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli Enti Locali

b) Prove orali:

8. Materie delle prove scritte;
9. Criteri di attuazione della legge 241/90;
10. Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali
11. Norme in materia di notificazioni;
12. Scienza dell'amministrazione;
13. Sistemi di archiviazione di protocollo informatizzati;
14. Normativa in materia di servizi economici e di cassa;
15. Elementi di amministrazione del patrimonio;
16. Nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII).

Categoria D

⇒ ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. programmazione, pianificazione e gestione Territorio e Ambiente. Leggi e regolamenti attinenti l'edilizia. Progettazione di un impianto di un cantiere edile o stradale

b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. nozioni di legislazione in materia di Urbanistica e Lavori Pubblici;
3. disciplina delle certificazioni urbanistiche e L. 241/90;
4. gestione Piano Regolatore Generale e Piani Diversi;
5. calcolo e contabilità dei lavori;
6. regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
7. nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII).

⇒ ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CONTABILE

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
2. diritto del lavoro e diritto sindacale o ragioneria generale con particolare riferimento a quella applicata agli Enti Locali, tributi locali.

b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. legislazione in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali
3. scienza delle finanze;
4. nozioni di normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti Locali

5. contabilità generale dello Stato;
6. diritto costituzionale e diritto amministrativo;
7. diritto civile ed elementi di diritto penale (codice penale, libro I, libro II, Titoli II e VII).

⇒ ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
2. redazione di un verbale di contravvenzione o di un rapporto di servizio con ampia esposizione ed inquadramento dello stesso nell'ambito delle vigenti norme di legge o di regolamento.

b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. codice e regolamenti di circolazione stradale;
3. leggi e regolamenti di pubblica sicurezza;
4. regolamenti comunali in materia di: edilizia urbanistica, polizia mortuaria, polizia amministrativa, polizia municipale;
5. legislazione in materia di commercio ed ambiente;
6. normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi;
7. diritto civile e penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII).

⇒ ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. tecniche di ricerca, analisi e procedura finalizzate ad interventi sociali.

b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali;
3. problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alle coppie, alle famiglie e agli anziani nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati e di emarginati;
4. legislazione sanitaria;
5. nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII).
6. nozioni di diritto costituzionale e amministrativo.

⇒ FUNZIONARIO TECNICO

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. ordinamento degli Enti Locali;
2. redazione di un piccolo progetto di un'opera pubblica.

b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. legislazione in materia di urbanistica, ecologia e ambiente;
3. legislazione in materia di opere pubbliche: progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudi;
4. contabilità di Stato con particolare riguardo ai beni pubblici e alla loro conservazione;
5. diritto civile e procedura civile;
6. diritto penale (codice penale, libro I e II, titoli II e VII) e procedure penale.

⇒ **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. ordinamento degli Enti Locali,;
2. diritto Costituzionale e diritto Amministrativo o Statistica metodologica e applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica).

b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. legislazione in materia di: stato civile, anagrafe, leva, elettorale, statistica;
3. contabilità di Stato e contratti ad evidenza pubblica;
4. scienza dell'Amministrazione;
5. diritto civile e procedura civile;
6. diritto penale (codice penale, libro I e II, titoli II e VII) e procedure penale.

⇒ **FUNZIONARIO CONTABILE**

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. diritto Costituzionale e diritto Amministrativo;
2. ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali..

b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. scienza delle finanze e politica economica
3. nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali;
4. contabilità di Stato e contratti ad evidenza pubblica;
5. scienza dell'Amministrazione;
6. diritto civile e procedura civile;
7. diritto penale (codice penale, libro I e II, titoli II e VII) e procedure penale.

⇒ **FUNZIONARIO DI VIGILANZA**

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. ordinamento degli Enti Locali, diritto Costituzionale e diritto Amministrativo
2. ordinamento della Polizia Municipale: Legislazione Nazionale e Regionale.

b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. legislazioni in materia di codice della strada;
3. legge e regolamenti di pubblica sicurezza;
4. legislazione in materia di Protezione Civile;
5. legislazione in materia di Commercio e delle altre attività produttive;
6. normativa in materia di prevenzione, vigilanza e tutela dell'ambiente e della pubblica incolumità;
7. diritto civile e procedura civile;
8. diritto penale (codice penale, libro I e II, titoli II e VII) e procedura penale.

ALLEGATO C

PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI alla categoria D, C e B (posizione economica B3)

**VALUTAZIONE DEI TITOLI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)**

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4/30)

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
2. Il punteggio complessivo di cui al comma 1 è ripartito come segue:
 - a) Per i titoli di studio..... massimo punti 4/30

- b) Per titoli di servizio..... massimo punti 4/30
 c) Per altri titoli..... massimo punti 2/30

3. Sono valutabili i seguenti titoli:

- a) Titolo di studio: si intendono quelli richiesti per l'ammissione al concorso. Nella categoria titolo di studio verrà valutato il voto conseguito nel titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso secondo le modalità di cui al prospetto sotto riportato.
 b) Titoli di servizio: s'intendono per tali quelli resi presso Pubbliche Amministrazioni in posizione di ruolo e non di ruolo;
 c) Altri titoli: s'intendono per tali quelli di cui al precedente art. 39.

Titoli espressi		Titoli espressi		Totali espressi		LAUREA	
In centesimi		In sessantesimi		Con giudizio complessivo	Espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	
60	70	36	42	SUFFICIENTE	66	79	1
71	80	43	48	BUONO	80	92	2
81	90	49	54	DISTINTO	93	105	3
91	100	55	60	OTTIMO	106	110 E LODE	4

4. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati tra i titoli vari.

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4/30)

Viene valutato unicamente il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze della Pubblica Amministrazione sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. Vengono attribuiti i seguenti punteggi:

1. Servizio prestato nella stessa area di attività ed in categoria superiore al posto messo a concorso – per ogni anno..... **Punti 0,50**
2. Servizio prestato nella stessa area di attività e nella stessa categoria del posto messo a concorso – per ogni anno..... **Punti 0,40**
3. Servizio prestato nella stessa area di attività ed in categoria inferiore al posto messo a concorso – per ogni anno..... **Punti 0,10**
4. Servizio prestato in area di attività diversa da quella del posto messo a concorso ed in categoria superiore al posto messo in concorso – per ogni anno..... **Punti 0,30**
5. Servizio prestato in area di attività diversa da quella del posto messo a concorso e nella medesima categoria – per ogni anno..... **Punti 0,20**
6. Servizio prestato in area di attività diversa da quella del posto messo a concorso ma in categoria inferiore – per ogni anno..... **Punti 0,05**

Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando non potrà essere valutato. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2/30)

1. Per ogni corso pertinente col posto messo a concorso che si conclude con attestato di profitto con voto o giudizio finale
 Per il singolo corso..... **punti 0,10**
2. Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami, per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari

- | | | | |
|-----|--|-------------------|-------------|
| | Per ogni idoneità..... | punti | 0,20 |
| 3. | Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami, per posti di identica professionalità e di qualifica superiore | | |
| | Per ogni idoneità..... | punti | 0,25 |
| 4. | Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami, per posti di Identica professionalità e di qualifica inferiore | | |
| | Per ogni idoneità..... | punti | 0,10 |
| 5. | Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami, per posti di Professionalità diversa e di qualifica almeno pari | | |
| | Per ogni idoneità..... | punti | 0,05 |
| 6. | Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami, per posti di Professionalità diversa e di qualifica superiore | | |
| | Per ogni idoneità..... | punti | 0,06 |
| 7. | Idoneità in concorsi per esami o per titoli ed esami, per posti di diversa professionalità e di qualifica inferiore | | |
| | Per ogni idoneità..... | punti | 0,03 |
| 8. | Pubblicazione a mezzo stampa se pertinenti col posto messo a concorso | | |
| | Per la singola pubblicazione..... | punti | 0,10 |
| 9. | Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione..... | punti | 1,00 |
| 10. | Specializzazione posta laurea..... | punti | 0,50 |
| 11. | Curriculum..... | (max)punti | 0,05 |
- Il curriculum viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli.

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "A" e "B1"

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 7,50)

- A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 2,40)**
- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | Diploma di Scuola Media Superiore attinente | punti 1,50 |
| 2. | Diploma di Qualifica Professionale attinente | punti 0,90 |
- B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 3,90)**
- | | | |
|---|--------------|---------------------------|
| 1 | Categoria 1^ | per ogni anno punti 0,195 |
| 2 | Categoria 2^ | per ogni anno punti 0,15 |
| 3 | Categoria 3^ | per ogni anno punti 0,075 |
- C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,20)**
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,45):

- per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale:

per ogni mese di corso	punti 0,10
• per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 0,075
• per corsi con sola frequenza: per ogni attestato	punti 0,05
2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,25
3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,25

NORME COMUNI

Criteri comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso. Resta escluso il Diploma di Scuola Media Superiore utilizzato per l'ammissione alle selezioni per posti della categoria B3 al quale viene attribuito un punteggio fisso.
2. Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo non va attribuito alcun punteggio.
3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente. Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
4. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.
5. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.
6. In riferimento ai requisiti di accesso di cui all'allegato "C" per i profili professionali appartenenti alla categoria D, si intende per diploma di laurea:
 - a* – Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento;
 - b* – Diploma di laurea triennale 1° livello secondo il nuovo ordinamento;
 - c* – Diploma di laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento.

Per le lauree di cui alle lettere "a" e "c" è attribuito il punteggio di un punto da assegnare tra i titoli vari, ad eccezione di quei profili per i quali è richiesta la specifica abilitazione professionale.