



COMUNE DI PARETE
PROVINCIA DI CASERTA

Regolamento

per la disciplina dei concorsi

e delle altre procedure

di assunzione

approvato con Deliberazione di G.C. n. 84/2021 quale appendice al
Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (D.G.C. 150/2019)

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Norme generali di accesso
- Art. 4 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti
- Art. 5 - Categorie riservatarie
- Art. 6 - Requisiti generali

CAPO II

CONCORSI PUBBLICI

- Art. 7 - Bando di concorso - Indizione- Contenuti
- Art. 8 - Pubblicazione del bando
- Art. 9 - Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando
- Art. 10 - Contenuto della domanda di ammissione
- Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 12 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 13 - Ammissione dei candidati

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 14 - Composizione e nomina
- Art. 15 - Sostituzione dei componenti la commissione
- Art. 16 - Convocazione e insediamento
- Art. 17 - Ordine dei lavori
- Art. 18 - Verbali della commissione
- Art. 19 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

CAPO IV

CRITERI GENERALI E MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

- Art. 20 - Tipologia delle prove

- Art. 21 - Individuazione delle prove
- Art. 22 - Preselezione
- Art. 23 - Diario delle prove d'esame
- Art. 24 - Durata delle prove d'esame
- Art. 25 - Valutazione dei titoli
- Art. 26 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 27 - Svolgimento della prova scritta
- Art. 28 - Valutazione della prova scritta
- Art. 29 - Svolgimento della prova orale

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

- Art. 30 - Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 31 - Applicazione precedenza e preferenza
- Art. 32 - Approvazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 33 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva
- Art. 34 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Art. 35 - Assunzione in servizio dei vincitori

CAPO VI

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

- Art. 36 - Campo di applicazione
- Art. 37 - Richiesta di avviamento a selezione
- Art. 38 - Selezione
- Art. 39 - Commissione esaminatrice
- Art. 40 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

CAPO VII

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 41 - Modalità di assunzione
- Art. 42 - Assunzioni d'urgenza
- Art. 43 - Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie

Art. 44 - Forme flessibili del rapporto di lavoro

Allegato A - Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

Allegato B - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

Allegato C - Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso agli impieghi presso il Comune di Parete, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione nonché i criteri di valutazione dei titoli, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2

Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione Comunale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165. A tal fine, anche sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Area, inserisce il piano in parola all'interno della propria programmazione triennale, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di cui all'art. 151 del Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
3. Il Piano occupazionale, allegato al PTFP, stabilisce, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da ricoprire per i quali opera la riserva di cui all'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. Fino al 31.12.2022, salvo proroghe di detto termine, si osservano le disposizioni di cui all'art. 22, comma 15 del Decreto legislativo 25 maggio, n. 75, e successive modificazioni, in materia di valorizzazione delle professionalità interne.

Art. 3

Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:

- a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 (art. 30 e art. 34/bis);
- b) tramite procedure selettive pubbliche;
- c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:

- a) concorso per esame/i;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esame/i.

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

Art. 4

Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto con Determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile del Servizio Risorse Umane. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente. L'avviso può essere trasmesso, altresì, anche ai comuni vicini per la pubblicazione sui rispettivi albi pretori. Sono rimesse alla discrezionalità del Responsabile del Servizio

Umane l'individuazione di ulteriori forme di pubblicità dell'avviso, qualora le stesse risultino non aggravanti del procedimento in termini di tempo e oneri amministrativi e in ogni caso qualora siano ritenute funzionali rispetto al buon esito della procedura.

4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

- a) possedere la medesima categoria contrattuale e un profilo professionale compatibile con il posto da ricoprirsi;
- b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato, salve diverse disposizioni normative previste in tal senso.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

6. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi dal 10 e seguenti;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

9. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure e delle modalità disciplinate dal presente articolo.

10. La scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal Responsabile dell'Area ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal Responsabile del Servizio Risorse Umane o da un suo delegato.

11. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire, tenendo conto delle specifiche esigenze organizzative e dei fabbisogni di competenze dell'Ente. A tal fine il Responsabile che conduce il colloquio si avvale delle informazioni contenute nel curriculum prodotto dal candidato all'atto della presentazione della domanda di mobilità.

12. All'esito dei colloqui il predetto Responsabile esprime un giudizio di idoneità o non idoneità rispetto alle specifiche esigenze dell'ente ed assegna a ciascun candidato un punteggio corredato da una sintetica motivazione, esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei. La selezione non determina la formazione di alcuna graduatoria.

Art. 5

Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:

- a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
- b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale.

2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.

4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

Art. 6

Requisiti generali

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

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

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

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

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

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

CAPO II

CONCORSI PUBBLICI

Art. 7

Bando di concorso - Indizione - Contenuti

1. Il bando di concorso deve contenere:
- a) la denominazione del comune;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.10;
 - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
 - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte e orali, salvo che tali informazioni (diario e sede d'esame) non siano già rese nel bando;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle successive prove d'esame;
 - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - p) l'espreso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle

persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;

q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.

3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 8

Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata minima di trenta giorni, salva diversa disposizione di legge, sia per le selezioni pubbliche che per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.

2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a serie speciale, concorsi ed esami;
- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio, sul sito Internet e nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione “Bandi di Concorso” dell'Ente.

3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.

4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio, sul sito Internet e nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione “Bandi di Concorso” dell'Ente.

Art. 9

Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.

2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già

presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

3. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse mediante avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 10

Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

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

stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. L'incompletezza di una o più dichiarazioni rese nella domanda, qualora ritenute sanabili dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, possono essere oggetto di regolarizzazione da parte del candidato entro un congruo termine. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla procedura concorsuale. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, nei casi previsti dal comma 5, dell'articolo 13 del Regolamento, nonché nei casi in cui la cui verifica dei requisiti richieda tempi inconciliabili con la necessità di concludere con speditezza la procedura concorsuale, deve ammettere con riserva il candidato. In caso di accertata carenza dei requisiti, il candidato ammesso con riserva sarà in qualsiasi momento escluso dalla procedura concorsuale, se questa non si è ancora conclusa, o dichiarato decaduto qualora risultato vincitore o idoneo in graduatoria al termine della procedura concorsuale.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Ai fini della presentazione della domanda di ammissione il Comune di Parete può prevedere l'utilizzo esclusivo di una piattaforma telematica dedicata. In tal caso al candidato può essere richiesto il possesso di una posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata e di registrarsi nella piattaforma, anche attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). Nella procedura telematica di compilazione della domanda on line, debbono essere necessariamente indicati, a pena di improcedibilità della domanda stessa, le seguenti indicazioni o adempimenti:

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

Art. 11

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta telematica comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10 da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del Comune di Parete ovvero tramite bonifico bancario. In caso di mancato versamento il candidato viene invitato a documentare il versamento della tassa di concorso effettuato entro i termini di scadenza del bando. L'omessa regolarizzazione, nonché il versamento della tassa di concorso effettuato oltre il termine di scadenza del bando, comporta l'esclusione dal concorso.

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

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

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

Art. 12

Presentazione delle domande di ammissione.

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Parete, deve essere presentata secondo le modalità previste dal bando di concorso entro il termine perentorio previsto dall'Amministrazione. Ove detto termine scada in giorno festivo, questo deve intendersi automaticamente prorogato al giorno seguente non festivo. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.

Art. 13

Ammissione dei candidati

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente il quale, conclusa l'istruttoria, prende atto mediante apposito verbale del:

- a) numero delle domande pervenute;
- b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
- c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
- d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

2. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso, e ne dà comunicazione sul sito istituzionale. E' esclusa ogni forma di comunicazione personale ai candidati, in quanto inconciliabile con le esigenze di speditezza della procedura concorsuale.

3. Nel provvedimento di esclusione dalla procedura concorsuale è necessario indicare le cause di esclusione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.
4. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per accertato difetto dei requisiti prescritti.
5. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 14

Composizione e nomina

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche e delle progressioni verticali, sono composte dal Responsabile di Area cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Le commissioni sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio Risorse Umane, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
6. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta da altro Responsabile di Area e in subordine e per oggettive motivazioni, da un Dirigente o Responsabile di ente territoriale diverso.
7. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.

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

Art. 15

Sostituzione dei componenti la commissione

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

Art. 16

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 17, comma 1, lettere da a) e d) (ed eventualmente lettere da e) a g) , stabilisce la data della prima prova d'esame, salvo che la stessa non sia già prevista nel bando di concorso.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente e i componenti, nonché il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il Presidente comunica la circostanza al Responsabile del Servizio Risorse Umane perché provveda alla sostituzione.

Art. 17

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori, non vincolante ma solo indicativo:

- a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- b) presa visione dei criteri di valutazione dei titoli, come stabiliti dal presente regolamento e fissazione di eventuali sub criteri coerenti, utili e funzionali all'applicazione dei criteri di valutazione;
- c) predeterminazione dei criteri e dei sub criteri di valutazione delle prove d'esame;
- d) valutazione in merito alla necessità di procedere ad una eventuale prova preselettiva;
- e) (eventuale) esperimento della prova preselettiva;
- f) (eventuale) correzione della prova preselettiva;
- g) (eventuale) comunicazione ai candidati esito prova preselettiva;
- h) fissazione delle modalità di svolgimento della prima prova e calendario della stessa (ove non già previsto dal bando);
- i) esperimento della prima prova;
- l) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno partecipato alla prima prova e attribuzione del relativo punteggio;
- m) comunicazione ai candidati, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, del punteggio attribuito ai titoli;
- n) correzione in forma anonima degli elaborati della prima prova e attribuzione del relativo punteggio;
- o) abbinamento, anche in seduta pubblica, dei punteggi assegnati agli elaborati corretti in forma anonima con i nominativi di ciascun candidato;
- p) fissazione data e modalità di svolgimento della prova orale;
- q) comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale ai candidati dell'esito della prima prova;
- r) esperimento prova orale;
- s) pubblicazione esito prova orale;
- t) formulazione della graduatoria finale di merito e trasmissione degli atti all'Amministrazione.

Art. 18

Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le operazioni ed attività espletate.

2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di tre sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Art. 19

Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. In recepimento dei criteri previsti dal DPCM 24 aprile 2020, ai componenti – sia interni che esterni - delle commissioni giudicatrici, nonché al segretario, sono corrisposti i seguenti compensi lordi:
 - selezioni per CAT. A e B1: € 500 + € 0,50 per ogni candidato esaminato;
 - concorsi per Cat. B3 e C: € 1.600 + € 0,80 per ogni elaborato o candidato esaminato;
 - concorsi per Cat. D: € 1.800 + € 1 per ogni elaborato o candidato esaminato.
2. I compensi di cui al comma 1 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per il presidente e ridotti del venti per cento per il segretario.
3. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale può essere corrisposto il compenso base di euro 50 e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.
4. Nel caso di partecipazione ai lavori della commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate.

CAPO IV

PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITÀ

Art. 20

Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:
 - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, anche sotto forma di risposta aperta o multipla a specifiche domande;
 - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi, ecc.
3. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova orale possono essere richiesti chiarimenti sulla prova scritta.
4. La scelta della tipologia di prova scritta è rimessa alla commissione esaminatrice ed è funzionale ai principi di semplificazione e corretto svolgimento della procedura concorsuale.

Art. 21

Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono di norma in:
 - a) per i profili professionali di posizione giuridica B3, C e D: una prova scritta e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
 - b) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui agli artt. 36 e seguenti del presente regolamento.

Art. 22

Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione. Le valutazioni in merito all'opportunità di procedere ad una preselezione sono rimesse alla commissione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia molto elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'Area Amministrativa.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune e sul sito internet dell'ente.
6. Per i profili che l'Ente ha qualificato in sede di bando ad elevata specializzazione tecnica, la preselezione è effettuata sulla base della valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali. A tal fine la commissione dispone di un punteggio complessivo pari a 10 punti, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B. E' ammesso alle successive fasi concorsuali un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, non superiore a dieci volte il numero dei posti messi a concorso nonché, in soprannumero, coloro che abbiano riportato un punteggio pari all'ultimo degli ammessi entro i limiti della suddetta aliquota. In tal caso, conformemente a quanto disposto dall'articolo 3, comma 6, lettera b), numero 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56, i titoli e l'eventuale esperienza professionale, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

Art. 23

Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e neppure nei giorni di festività religiose

valdesi rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. La comunicazione di ammissione alla prova scritta e alla prova orale è pubblicata esclusivamente sul sito internet istituzionale, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data inoltre, con le medesime modalità di cui sopra, comunicazione dell'indicazione del voto riportato alla prova scritta, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.

4. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

5. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 24

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove la commissione esaminatrice assegna un tempo massimo tenendo conto della tipologia e delle materie di ciascuna prova. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, la durata massima dell'interrogazione, che deve valere per tutti i candidati.

Art. 25

Valutazione dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10 punti, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.

2. Tutti i titoli dichiarati posseduti ai sensi del DPR 445/2000 o presentati in copia dal candidato, pertinenti alla professionalità ricercate dall'Amministrazione, sono presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato e per quelli che non sono pertinenti rispetto alla professionalità ricercata dall'Amministrazione.

Art. 26

Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 prova scritta;
 - b) punti 30 prova orale.
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Qualora la prova scritta consista nella risoluzione di test a risposta multipla, la valutazione della prova è sempre espressa in trentesimi. In tal caso è la Commissione, alla luce del numero dei quesiti che compongono il test, a determinare il punteggio da attribuire a ciascuna risposta esatta. La commissione ha la facoltà di prevedere eventuali penalità per le risposte non date e per quelle errate.
4. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nel colloquio.
5. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e dei voti riportati nelle prove di esame.

Art. 27

Svolgimento della prova scritta

1. Qualora la prova scritta consista nella stesura di un elaborato, tema, provvedimento od atto amministrativo o nella risoluzione di un caso pratico, l'Amministrazione prevede l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. A tal fine l'Amministrazione mette a disposizione di tutti i candidati dei PC o dei notebook, non collegati a internet e appositamente configurati in egual modo, una stampante e un supporto di memoria esterna. E' data facoltà alla commissione, per documentate ragioni, prevedere modalità ulteriori di svolgimento della prova scritta mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. In ogni caso queste devono essere conformi a quanto disposto dal D.L. n. 44/2021, convertito in L. n. 76/2021, e funzionali alla semplificazione e al corretto espletamento della procedura concorsuale.
2. Nel giorno fissato per la prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno stampati gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
3. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce la prova scritta, contrassegnandole con le lettere A), B) e C), stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La commissione prevede altresì le caratteristiche di formato del testo Word (carattere, stile, dimensione, allineamento, rientri e spaziatura) che i candidati dovranno osservare durante

l'espletamento della prova. A tal fine parametra i PC e i notebook concessi in uso ai candidati per lo svolgimento della prova.

4. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

5. All'ora stabilita per la prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

6. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di due fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

7. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

8. Il Presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti le tracce, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. La traccia estratta, sottoscritta dal medesimo candidato, viene letta, annotata con l'indicazione "traccia prescelta" e vistata dal presidente e dal candidato che l'ha estratta. Successivamente il presidente o altro membro della Commissione dà lettura delle tracce non estratte e quindi procede alla dettatura della traccia prescelta.

9. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

10. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) i lavori debbono essere presentati esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata dalla commissione;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare, ove consentito dal bando, soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati;
- d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice, né collegarsi a internet o ad altra risorsa esterna;
- e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;

- f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
 - g) la mancata esclusione del candidato all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
 - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
 - i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Al termine della prova provvede a salvare il proprio lavoro sulla memoria esterna messa a sua disposizione, stampandolo sui fogli vidimati che gli sono stati consegnati, pone la busta piccola sigillata e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che chiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario;
11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste grandi vengono firmate sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e raccolte in un plico di adeguate dimensioni da sigillare con nastro adesivo alla presenza di due candidati testimoni. Il plico sigillato sarà firmato sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dai testimoni;
12. Il plico sigillato è custodito dal segretario, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga opportuno custodirlo altrove.
13. Qualora la prova scritta consista nella risoluzione di quiz a risposta multipla la correzione degli stessi avrà luogo mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. Qualora l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni del personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione, informando dell'esito la commissione.

Art. 28

Valutazione della prova scritta

1. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, qualora questa sia consistita nella stesura di un elaborato, tema, provvedimento od atto amministrativo o nella risoluzione di un caso pratico, la commissione esaminatrice procede alla correzione in forma anonima degli elaborati e alla valutazione degli stessi alla luce dei criteri e dei sotto criteri predeterminati. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
2. Per la correzione della prova la commissione, constatata l'integrità del plico sigillato contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) provvede all'apertura del plico custodito dal segretario e numera in maniera progressiva e casuale le buste grandi in esso contenute;
 - b) contrassegna tutte le buste grandi con un numero progressivo e provvede alla loro apertura. Appone lo stesso numero sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa al fine di garantire la correzione in forma anonima dell'elaborato;
 - c) uno dei commissari provvede a leggere ad alta voce l'elaborato. Al termine della lettura l'elaborato è contrassegnato con lo stesso numero progressivo riportato sulla busta grande e ciascun candidato attribuisce immediatamente la propria valutazione in decimi. La somma dei voti singolarmente resi dai candidati concorre alla formazione della valutazione in trentesimi della prova. Nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche;
 - d) ultimata la correzione di tutti gli elaborati, la commissione provvede a formare l'elenco delle valutazioni numeriche seguendo il numero progressivo assegnato a ciascun elaborato;
 - e) provvede ad aprire le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e all'abbinamento di ciascun nominativo con il numero progressivo assegnato;
 - f) formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato;
3. la commissione esaminatrice non può interrompere, i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Art. 29

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le sue modalità di espletamento e il numero dei quesiti da sottoporre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati mediante estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo

concorrente. Il voto in decimi attribuito da ciascun commissario concorre alla formazione della votazione in trentesimi. Questa è verbalizzata a cura del segretario.

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

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

6. La prova orale può essere svolta in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

7. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, determinato con i criteri di cui al precedente art. 26, commi 4 e 5. La graduatoria, unitamente al verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione per le consequenziali determinazioni.

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 30

Riscontro delle operazioni del concorso

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

Art. 31

Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Servizio Risorse Umane applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.

3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

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

Art. 32

Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate, con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane e pubblicate all'Albo pretorio del Comune.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, ove previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie, salvo diversa disposizione di legge, rimangono efficaci per il termine di due anni dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria. E' data facoltà all'Amministrazione di consentire l'utilizzo delle graduatorie ad altri Enti del comparto "Funzioni Locali".

Art. 33

Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione comunale provvede alla relativa pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, con effetto di notifica agli interessati.

Art. 34

Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro un congruo termine perentorio, di norma 30 giorni, a presentare la documentazione attestante il possesso dei requisiti di accesso alla selezione, nonché i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza, ove questi non siano direttamente verificabili dall'Amministrazione.
2. La documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
 - originale del titolo dichiarato;
 - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
 - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
 - mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato, di mancata produzione di uno o più documenti, nonché nel caso di accertata carenza di uno o più requisiti di accesso alla selezione, la

commissione dichiara decaduto il candidato dal diritto all'assunzione, eliminandolo dalla graduatoria. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Nello stesso termine di cui al comma 1, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

8. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine di cui al comma 1 può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, fino ad un massimo di trenta giorni con apposito atto dirigenziale.

9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 35

Assunzione in servizio dei vincitori

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

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

CAPO VI

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 36

Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Art. 37

Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Caserta richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della categoria di inquadramento;
 - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero almeno pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Art. 38

Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica a mezzo messo comunale. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Art. 39

Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente articolo 14, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il Responsabile dell'Area interessata all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.
4. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale.

Art. 40

Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO VII

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 41

Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:

- a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego territorialmente competente secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
- b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 44 o mediante procedura selettiva per soli titoli, per solo esame, o per titoli ed esame, indetta al fine dal Comune di Parete.

2. Per l'assunzione di collaboratori del sindaco e degli assessori (uffici di staff) trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267. Tali assunzioni sono disposte per periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

Art. 42

Assunzioni d'urgenza

1. Relativamente ai servizi di assistenza scolastica ed educativa e più in generale al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze di servizio, nonché al fine di sostituire con immediatezza i dipendenti impegnati nell'erogazione di servizi essenziali, l'Amministrazione comunale può utilizzare propria graduatoria di idonei allo scopo approvata o in assenza inoltrare richiesta urgente al centro per l'impiego territorialmente competente.

2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato, l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.

4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.

5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il Responsabile dell'Area interessata dalla assunzione medesima, ovvero un funzionario da lui designato, utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato C.

6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

Art. 43

Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato e indeterminato di cui alla lett. b) dell'art. 44, sono formate mediante selezione pubblica per titoli, per titoli ed esame o per solo esame, nel rispetto delle seguenti modalità:

- gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio del Comune, trasmesso in copia ai Comuni vicini;
- i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alla eventuale prova di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.

2. Nella selezione per prova d'esame la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.

3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene d'ufficio sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso, utilizzando per analogia i criteri previsti per le assunzioni a tempo indeterminato. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.

4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti.

Art. 44

Forme flessibili del rapporto di lavoro

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

Allegato A

Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo

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

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

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

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

Allegato B

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

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

CATEGORIE A - B:

titoli di servizio	fino a un massimo di 5 punti
titoli di studio	fino a un massimo di 3 punti
titoli vari	fino a un massimo di 2 punti

CATEGORIE C E D (PROFILO AMMINISTRATIVO, CONTABILE, TECNICO, EDUCATIVO):

titoli di servizio	fino a un massimo di 3 punti
titoli di studio	fino a un massimo di 5 punti
titoli vari	fino a un massimo di 2 punti

CATEGORIE C (PROFILO DI VIGILANZA):

titoli di servizio	fino a un massimo di 5 punti
titoli di studio	fino a un massimo di 3 punti
titoli vari	fino a un massimo di 2 punti

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 5 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso, assegnando 0,10 punti per ogni mese di servizio prestato.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 50%.
3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano), alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.
5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo

professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.

10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

TITOLI DI STUDIO

1. Per le selezioni e i concorsi di cat. A e B il titolo di accesso alla selezione non è oggetto di valutazione. Sono oggetto di valutazione esclusivamente i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso al concorso e afferenti alle discipline richiamate dalla professionalità richiesta. La valutazione è effettuata sul titolo superiore documentato dall'interessato come segue:

VOTO ESPRESSO IN SESSANTESIMI	VOTO ESPRESSO IN CENTESIMI	VOTO ESPRESSO IN CENTODECIMI	VALUTAZIONE
DA 36 A 39	DA 60 A 78	DA 66 A 70	1
DA 40 A 45	DA 79 A 90	DA 71 A 85	1,5
DA 46 A 54	DA 91 A 95	DA 86 A 99	2
DA 55 A 60	DA 96 A 100	DA 100 A 110 E LODE	3

2. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati.

3. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione ai concorsi di cat. C e D, è valutato come segue:

VOTO ESPRESSO IN SESSANTESIMI	VOTO ESPRESSO IN CENTESIMI	VOTO ESPRESSO IN CENTODECIMI	VALUTAZIONE
DA 36 A 39	DA 60 A 78	DA 66 A 70	1
DA 40 A 45	DA 79 A 90	DA 71 A 85	2
DA 46 A 54	DA 91 A 95	DA 86 A 99	3
DA 55 A 59	DA 96 A 99	DA 100 A 109	4
60	100	110 E 110 E LODE	5

4. Per i concorsi di cat. C per il profilo professionale di istruttore di vigilanza il titolo di accesso al concorso non è oggetto di valutazione. Sarà valutato dalla Commissione esclusivamente il possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso al concorso. La valutazione è effettuata sul titolo superiore documentato dall'interessato come segue:

VOTO ESPRESSO IN CENTODECIMI	VALUTAZIONE
DA 66 A 70	1
DA 71 A 85	1,5
DA 86 A 99	2
DA 100 A 110 E LODE	3

5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli, attribuendo i seguenti punteggi:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione: 0,5 punti per ogni titolo;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali, con superamento della prova finale: 0,5 punti per ogni titolo;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli). Le pubblicazioni sono valutate solo qualora denotino un arricchimento della professionalità del concorrente. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice: 0,2 punti per ogni pubblicazione;
4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso: 0,5 punti per ogni incarico;
5. attività di lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A.; nonché quelle che per il loro svolgimento necessitano dell'iscrizione ad un Albo professionale: 0,30 per ogni anno di attività;
6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione: 0,20 punti per ciascuna idoneità.
7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi o registri professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami, la patente europea del computer: 0,20 punti per ogni titolo;
8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

Allegato C

Indici di riscontro dell' idoneità alle selezioni

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

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

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

I giudizi finali saranno così determinati:

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