



COMUNE DI CASSANO SPINOLA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AL PUBBLICO IMPIEGO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 13.09.2019

INDICE

PARTE PRIMA – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

CAPO I - Pianificazione e programmazione

Art. 1 - Programmazione del fabbisogno e Pianificazione delle assunzioni

CAPO II - Disposizioni generali

Art. 2 - Modalità di accesso all'impiego

Art. 3 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

Art. 4 - Prove d'esame e valutazione dei titoli

Art. 5 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

Art. 6 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

Art. 7 - Valutazione dei titoli di studio

Art. 8 - Valutazione dei titoli vari

Art. 9 - Valutazione del curriculum

Art. 10 - Riserva dei posti e preferenze

CAPO III - Procedimento

Art. 11 - Indizione del concorso

Art. 12 - Contenuti del bando

Art. 13 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

Art. 14 - Domanda di partecipazione

Art. 15 - Commissione giudicatrice

Art. 16 - Incompatibilità

Art. 17 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

Art. 18 - Liquidazione dei compensi alla commissione

Art. 19 - Ammissione dei candidati

Art. 20 - Calendario delle prove

Art. 21 - Prova preselettiva

Art. 22 - Prove scritte – Adempimenti

Art. 23 - Valutazione delle prove scritte

Art. 24 - Prova pratica – modalità

Art. 25 - Prova orale

Art. 26 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Art. 27 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli

Art. 28 - Accesso agli atti della procedura

Art. 29 - Esito del concorso – comunicazioni

PARTE SECONDA - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE

Art. 30 - Corso – concorso pubblico

Art. 31 - Selezione presso il Centro dell'Impiego

Art. 32 - Assunzione obbligatoria per disabili

Art. 33 - Mobilità individuale esterna

Art. 34 - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

Art. 35 - Comando

PARTE TERZA - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 36 - Principi generali

Art. 37 - Tipologie di rapporti a termine

Art. 38 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 39 - Formazione delle graduatorie da concorsi pubblici

Art. 40 - Graduatoria da selezione pubblica

Art. 41 - Decadenza dalle graduatorie

Art. 42 - Somministrazione di lavoro a tempo determinato

Art. 43 - Rapporti di lavoro a carattere formativo

PARTE QUARTA - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

Art. 44 - Accertamento dei requisiti per l'accesso

PARTE QUINTA - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

Art. 45 - Abrogazioni

Art. 46 - Norme di rinvio e finali

PARTE PRIMA – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

CAPO I - Pianificazione e programmazione

Art. 1 - Programmazione del fabbisogno e Pianificazione delle assunzioni

Il documento di programmazione triennale dei fabbisogni approvato dalla Giunta Comunale definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può inoltre contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno dei singoli Servizi con specifico riferimento ad obiettivi sia di qualificazione e di miglioramento dei servizi sia di sviluppo e di crescita professionale ed economica del personale stesso.

Il documento di programmazione contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.

Il Piano Annuale delle Assunzioni attua la programmazione di dettagli del Documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza.

Le previsioni di assunzione del piano annuale costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti di reclutamento del personale..

CAPO II - Disposizioni generali

Art. 2 - Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso pubblico;
- b) progressione di carriera, secondo le previsioni dell'art.24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
- d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
- f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- g) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- h) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
- i) mediante l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti

conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.

2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola, anche con l'ausilio di sistemi automatizzati.

Art. 3 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.

b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;

c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.

d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva; e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:

Categoria D: Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post-laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.

Categoria C: Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.

Categoria B: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Categoria A: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che sono stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'Art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

4. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

7. I bandi di concorso per l'assunzione di professionalità particolarmente qualificate nella categoria D (quali ad esempio architetti, ingegneri o avvocati), qualora ciò sia espressamente previsto nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, possono prevedere tra i requisiti di accesso anche il possesso di un periodo minimo di 24 (ventiquattro) mesi di esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione nello svolgimento di funzioni corrispondenti a quelle oggetto della procedura di concorso.

Art. 4 - Prove d'esame e valutazione dei titoli

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. In sede di effettuazione delle prove orali, per le professionalità di cui ai successivi comma 2 e 3), verrà proceduto all'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere.

2. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e B; tale accertamento è invece effettuato per l'accesso a posti del profilo professionale di Collaboratore Professionale Amministrativo per quanto riguarda la Categoria B, posizione giuridica di accesso B.3.

3. L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso, è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e nelle prove pratiche o teorico-pratiche e la votazione della prova orale, ovvero, nel caso in cui il bando preveda una sola prova scritta o teorico-pratica, dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o teorico-pratica e la votazione della prova orale.

5. Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova (scritta, pratica, teorico-pratica o prova orale) è pari a trenta punti.

6. Sono ammessi a sostenere la prova orale i candidati che conseguano nella prova scritta un punteggio di merito almeno pari a 21/30. Qualora siano previste più prove scritte, sono ammessi a sostenere la prova orale i candidati che conseguano in ciascuna prova scritta un punteggio di merito almeno pari a 18/30 ed ottengano altresì un punteggio medio (calcolato in base alla media matematica) tra quelli delle diverse prove scritte non inferiore a 21/30.

7. Al termine della procedura concorsuale, sono considerati idonei i candidati che nella prova orale conseguano un punteggio di merito pari o superiore a 18/30.

8. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

9. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a

ciascuna categoria degli stessi; per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 p.ti.

10. Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:

- Titoli di servizio; • Titoli di studio; • Titoli vari;
- Curriculum.

11. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

12. Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.

13. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento e dal bando di concorso.

14. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso/selezione, con le modalità prescritte nel relativo bando.

Art. 5 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

1. Il bando di concorso stabilisce la ripartizione generale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli, attribuendo un punteggio massimo valutabile a ciascuna delle seguenti quattro categorie di titoli: titoli di servizio, titoli di studio, titoli vari e curriculum (qualora ne sia stata resa obbligatoria la presentazione).

2. Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di servizio non può superare oltre la misura del 10% il punteggio riservato alla valutazione dei titoli di studio. Nel caso di concorsi per l'accesso ai profili professionali della categoria D e della qualifica dirigenziale tale ultima misura percentuale massima è elevata al 20%.

3. La somma dei punteggi riservati ai titoli vari e al curriculum non può eccedere i tre punti.

4. Il numero dei punti riservati alla valutazione del curriculum è pari alla metà del numero dei punti attribuiti alla categoria dei titoli vari, salvo che per i concorsi di accesso ai profili professionali della categoria D e della qualifica dirigenziale, per i quali si ha l'attribuzione di un numero di punti pari a quello dei titoli vari.

Art. 6 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. I punti riservati alla categoria dei titoli di servizio sono ripartiti dalla commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo fissato, il servizio reso in posizioni diverse.

2. I punteggi attribuiti alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.

3. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a gg. 15 trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

4. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

5. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.

6. E' valutabile, nell'ambito di un periodo massimo dieci anni precedenti alla data di scadenza del

bando, il servizio prestato nell'interesse di enti pubblici o enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche.

7. Non sono valutabili eventuali titoli di servizio indicati come requisito di accesso al posto messa a concorso;

8. Sono valutate soltanto le attività svolte con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato (compresi contratti di lavoro interinale e/o somministrazione), nella categoria contrattuale corrispondente del posto messo a concorso.

Art. 7 - Valutazione dei titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato

2. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:

- Sottocategoria A- E' riservata ai titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla 1a prova selettiva, purché strettamente attinente alla professionalità richiesta

- Sottocategoria B - E' riservata ai titoli di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.

3. Il riparto dei punti nelle sottocategorie indicate deve essere fatto in modo che siano privilegiati nella valutazione i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto. 4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

Art. 8 - Valutazione dei titoli vari

1. Sono valutabili in questa categoria i seguenti titoli:

a) abilitazione professionale;

b) diplomi professionali e patenti speciali;

c) pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso;

d) specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso;

e) corsi di perfezionamento ed aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso purché sia certificato il superamento della prova d'esame;

f) incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche.

2. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in posizione di equità e in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Art. 9 - Valutazione del curriculum

1. La commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre tre categorie di titoli pur non disarticolando sugli stessi la valutazione unitaria.

2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art. 10 - Riserva dei posti e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano le seguenti riserve:

- a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - b) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3 della L. 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 40 comma 2 della L. 574/80 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
 - d) eventuale riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

4. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

5. Con atto motivato possono essere indette selezioni interamente riservate in favore delle seguenti categorie:

a) disabili di cui alla legge n.68/1999; b) soggetti partecipanti a cantieri scuola e lavoro finalizzati all'occupazione stabile di cui alla L.R. n.29/1996.

6. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r.487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:

- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché i coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
- b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) Orfani di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i) I feriti in combattimento;
- j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - o) 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;
 - p) 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 o privato;
 - q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
7. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio in pubbliche amministrazioni;
 - c) dal candidato più giovane di età.
8. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici né daranno conseguente automatica applicazione.

CAPO III - Procedimento

Art. 11 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed ai programmi del fabbisogno di personale vigenti.
2. Il concorso viene indetto per il numero di posti vacanti esistenti, previsti negli strumenti di programmazione e relativo Piano assunzionale o che si renderanno tali, nella dotazione organica complessiva.
3. Al solo scopo di poter procedere con tempestività al turn-over, per posti la cui ritardata copertura potrebbe creare disservizi, sarà possibile, se consentito dalla normativa vigente, bandire concorsi per formare graduatorie anche in assenza di posti vacanti. Della circostanza deve farsi esplicito cenno nel bando

Art. 12 - Contenuti del bando

1. Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 15 (quindici) giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e contiene:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
 - b) la eventuale percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie; c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso; e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f) le modalità di versamento della tassa di concorso, pari a 10 (dieci) Euro;
 - g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - h) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;
 - i) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse; j) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
 - j) nei concorsi per titoli o per titoli ed esami, la misura massima del punteggio previsto per ciascuna categoria di titoli;
 - k) il riferimento alla L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al D.Lgs. 216/03, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
 - l) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 (ex L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni);
 - m) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
 - n) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
 - o) il fac-simile della domanda di partecipazione al concorso;
 - p) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
2. Il livello e le forme di pubblicità dei bandi di concorso, individuate tra quelle di seguito indicate, sono stabilite nel provvedimento di approvazione degli stessi:
- affissione all'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando;
 - la pubblicazione integrale del bando sul sito INTERNET dell'Amministrazione comunale;
 - eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.
3. Il medesimo provvedimento indica anche le forme di pubblicità da dare al bando al di fuori del territorio comunale.
4. I bandi di concorso sono pubblicati per un periodo minimo di quindici giorni.

Art. 13 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'Art. 12 comma 2 e ss.
2. E' facoltà dell'Amministrazione, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze, riaprire i termini del concorso. In tale eventualità si procede alla pubblicazione di un nuovo bando contenente, tra l'altro, anche la disciplina relativa alle modalità di valutazione delle domande eventualmente già pervenute in risposta al bando di cui sono stati riaperti i termini. Per tutti i candidati (vecchi e nuovi) i nuovi requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di riapertura del concorso. Restano comunque valide, soggette ad eventuale integrazione, le domande presentate in precedenza.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire a concorso prima

dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'Art. 13 comma 2 e ss.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'Art. 13 comma 2 e ss.

Art. 14 - Domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere deve essere inoltrata all'Amministrazione e presentate direttamente all'Ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito; il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso di spedizione a mezzo servizio postale, sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.

2. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.

3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, ovvero, nel caso di presentazione diretta della domanda, fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio ricevente.

4. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.

6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso.

7. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.

8. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere:

- firmata dal candidato;
- corredata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso;
- corredata da una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. Tali circostanze devono essere precisate nel bando.

9. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

Art. 15 - Commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previsti dagli articoli precedenti sono nominate dal Responsabile del Servizio gestione del personale..

2. Nel rispetto della normativa vigente, le commissioni sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Sono presiedute, di norma, dal Responsabile del Servizio gestione personale o dal Responsabile dell'Area e sono composte da altri due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di materie speciali.

3. Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità con i concorrenti:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.

Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

4. Nelle commissioni, salvo motivata impossibilità, debbono essere presenti componenti di entrambi i sessi.

5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C;

6.. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

7. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. L'utilizzazione del personale cessato dal servizio non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

8. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza composto da un membro della Commissione o da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla cat. D e da due dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.

9 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.

10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.

11. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

Art. 16 - Incompatibilità

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:

- coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Monterotondo;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali ed i rappresentanti delle Associazioni professionali che hanno titolarità a rappresentare all'esterno l'Associazione medesima (es. Presidenti, Segretari, ecc.);
- parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 17 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente;

2. la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta. 2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.

3. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.

4. La Commissione giudicatrice, prima dello svolgimento delle prove concorsuali, stabilisce i criteri di valutazione delle stesse al fine di motivare adeguatamente i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui sia prevista la loro valutazione, stabilisce altresì i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli. La Commissione stabilisce i termini di conclusione di tutta la procedura selettiva. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame. 5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

Art. 18 - Liquidazione dei compensi alla commissione

1. Ai soli componenti esterni delle Commissioni giudicatrici di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.
2. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
3. Il personale dipendente comunale nominato quale componente o segretario delle Commissioni esaminatrici ha diritto al pagamento dei soli compensi per lavoro straordinario per la attività svolte al di fuori del normale orario di lavoro, Al Segretario comunale e ai Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa non è dovuto alcun compenso per la partecipazione alle Commissioni giudicatrici.
4. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:
 - per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: Nessun compenso;
 - per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

Art. 19 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento, nominato dal Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale; il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.
2. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - della firma del concorrente;
 - del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati;
 - l'assenza della copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - l'assenza dell'attestazione, in originale, relativa all'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - di altre circostanze stabilite nei relativi bandi
4. Ai candidati non ammessi viene data comunicazione attraverso la determinazione dirigenziale, pubblicata all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.
5. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

Art. 20 - Calendario delle prove

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.
2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

Art. 21 - Prova preselettiva

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.
2. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso.
3. L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento del responsabile della gestione del personale, e comunicata ai candidati contestualmente all'invito alla prova non meno di dieci giorni prima dello svolgimento della stessa.
4. L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.
5. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

Art. 22 - Prove scritte – Adempimenti

1. La commissione, nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. Analogamente la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le tracce delle prove, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e nel giorno e nell'ora stabiliti, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.
5. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari o altri sistemi di telecomunicazione comunque definiti. Gli elaborati, a pena di nullità, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da almeno un membro della Commissione. Se previsto dal bando i candidati possono

consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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.

7. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la Commissione Giudicatrice o il comitato di vigilanza.

9. Gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui al presente regolamento.

10. L'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.

11. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.

12. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

13. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

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

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

16. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

17. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

18. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico sigillato al presidente della commissione, al termine delle prove scritte.

Art. 23 - Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
2. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Nella correzione delle prove scritte, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
5. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
4. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.
5. L'elenco di cui al comma 1 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.
6. L'esito delle prove scritte, nel caso di conseguimento di un punteggio di merito di almeno 21/30, è comunicato ai singoli candidati mediante telegramma seguito da raccomandata con avviso di ricevimento, contestualmente alla convocazione per la prova orale.
7. In caso di mancato superamento delle prove i candidati saranno avvisati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 24 - Prova pratica – modalità

1. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. Il concorrente che non si presenti alla prova pratica nel giorno e nell'ora stabiliti, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo

Art. 25 - Prova orale

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di

concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.

2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.

3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno e nell'ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

4. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa e per ciascuna delle materie d'esame, i quesiti da porre ai candidati. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. 5. Le prove orali sono pubbliche.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame.

Art. 26 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, ove previsti, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se più di una, il voto della prova scritta, se unica prova scritta, il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal presente Regolamento.

2. La graduatoria è approvata dal Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale ed affissa all'Albo Pretorio.

3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Art. 27 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati si provvede d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle Commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..

3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

Art. 28 - Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 29 - Esito del concorso – comunicazioni

1. L'Amministrazione provvede a dare notizia degli esiti del concorso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale, per un periodo di quindici giorni, della determinazione di approvazione della graduatoria finale.

2. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'Amministrazione invita, a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.

3. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

PARTE SECONDA - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE

Art. 30 - Corso – concorso pubblico

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso, che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, e che si concluderà con una verifica finale per la formazione di una graduatoria. 2. Le fasi del corso - concorso sono: • Selezione: consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando. • Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie. • Prova finale e formazione graduatoria: al termine del corso una apposita Commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso – concorso.

Art. 31 - Selezione presso il Centro dell'Impiego

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio (art.16 legge n.56/1987), nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di lavoro da ricoprire.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - la denominazione dell'Ente richiedente;
 - i requisiti richiesti;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - il numero dei posti da ricoprire;
4. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.
5. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
6. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.
7. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.
8. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione. La procedura può essere revocata in ogni momento.

Art. 32 - Assunzione obbligatoria per disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, relative al personale di cat. A e B, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'Ufficio competente.
2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:
 - la denominazione dell'Ente richiedente;
 - i requisiti richiesti; • il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - il numero dei posti da ricoprire.
3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.
4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio
6. L'Amministrazione, per l'assunzione a tempo indeterminato in posti di cat.C- D di soggetti disabili e salvo il risorse alle ordinarie procedure concorsuali, può procedere attivare le procedure di chiamata numerica disciplinate dal presente articolo. In tale ipotesi i candidati sono sottoposti ad una prova selettiva orale, secondo la ordinaria disciplina dei concorsi. Tale procedura viene esperita ai sensi dell'art.11 della legge n.68/1999.

Art. 33 - Mobilità individuale esterna

1. In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto dal piano delle assunzioni, può essere autorizzato il ricorso alla mobilità da altri Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e secondo la disciplina contenuta nell'apposito regolamento adottato dall'ente.

Art. 34 - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire; L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti locali;

b) assenza di graduatorie valide nel Comune di [Cassano Spinola](#) per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

a) il Servizio Personale, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di [Cassano Spinola](#) utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;

d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo

stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;

e) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

- 1 - Ente locale appartenente alla Provincia di Alessandria;
- 2 - Ente locale appartenente alle altre Province della Regione Piemonte;
- 3 - Ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa;
- 4 - Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Criterio cronologico: Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente;

f) in alternativa alla procedura di cui alla lettera a) e seguenti, l'Amministrazione comunale può consultare direttamente altri Enti locali in possesso di graduatorie valide a copertura di posti a tempo indeterminato con profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire rispettando comunque, nel caso di presenza di più graduatorie valide e con Enti disponibili a condividerle, i criteri di scelta indicati al punto e);

3. Individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e), il Servizio gestione personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata;

Art. 35 - Comando

1. Si rinvia all'apposito Regolamento adottato dall'Ente e alla normativa vigente.

PARTE TERZA - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 36 - Principi generali

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per categorie e profili per i quali è previsto il diploma di scuola media superiore o altro titolo di studio più elevato, può avvenire attraverso una delle seguenti procedure:

- a. utilizzo di vigenti graduatorie di concorsi pubblici indetti dal Comune di [Cassano Spinola](#) o svolti in collaborazione con altri enti pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato espletati per lo stesso profilo professionale o profilo attinente;
- b. utilizzo di graduatorie concorsuali di altri comuni secondo i criteri adottati dall'Amministrazione comunale per l'assunzione a tempo indeterminato;
- c. utilizzo di graduatorie concorsuali formate dall'Amministrazione Comunale mediante procedura a rilevanza pubblica per il conferimento di incarichi a tempo determinato.

2. Le assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, per le categorie ed i

profili per i quali è richiesto il titolo di studio fino alla licenza della scuola media inferiore sono disposte sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche. Per tali tipologie di personale l'Amministrazione, qualora rilevi la necessità di assicurare la tempestiva e qualificata sostituzione di personale in possesso di particolari professionalità, può indire procedure selettive pubbliche finalizzate alla formazione di graduatorie permanenti da utilizzare per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto. Tali selezioni prevedono la valutazione di titoli (da individuare nell'avviso pubblico) ed eventualmente l'effettuazione di una prova pratica.

3. In relazione al profilo professionale e/o alle posizioni di lavoro da ricoprire per la partecipazione alla selezione dei candidati, nell'atto con cui si indice la selezione, può essere richiesto il possesso, oltre che del titolo di studio, di particolari specializzazioni, esperienze professionali, abilitazioni, nonché il possesso di patenti per la guida di mezzi.

4. L'Amministrazione Comunale può costituire anche rapporti di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale: per esigenze di servizio limitate a particolari periodi dell'anno; per assicurare servizi che si ripetono costantemente negli anni sia in relazione a flussi turistici sia a manifestazioni anche a carattere periodico; per assicurare adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi scolastici, sportivi e culturali.

5. L'Amministrazione Comunale non procede all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria di cui al precedente comma 1 ovvero avviati a selezione ai sensi della L. 56/87, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e dall'Art. 15 L.19.03.1990 n.55 così come modificato dalla L. 18.01.1992 n. 16.

6. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nelle graduatorie di cui al precedente comma 1, ovvero avviati a selezione ai sensi della L. 56/87, ancorché risultati idonei che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta al rapporto di lavoro; ovvero dei soggetti che abbiano subito in un precedente rapporto di lavoro con la stessa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto; che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

7. Il rapporto di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L., non prorogabile, né revocabile. Eventuali assenze del dipendente, intervenute nel corso del periodo di prova sospendono il decorso dello stesso, che riprende a trascorrere nel giorno del rientro in servizio, fermo restando, in ogni caso, il termine finale del rapporto di lavoro. Durante l'intero periodo di prova l'Amministrazione Comunale, con atto motivato e notificato al dipendente, può risolvere il rapporto di lavoro in qualsiasi momento senza preavviso.

8. Decorsi i termini di cui al precedente comma 7, senza alcuna comunicazione, il periodo di prova è considerato superato con esito favorevole, senza necessità di ulteriori atti. Eventuali successive assunzioni, nello stesso profilo professionale e categoria, di soggetti che abbiano superato il periodo di prova previsto nei contratti a termine, non sono soggette ad ulteriori periodi di prova.

9. I lavoratori assunti a tempo determinato dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Il responsabile del procedimento può verificare la veridicità delle dichiarazioni rese con le modalità previste dalle leggi vigenti in materia.

10. I contratti di cui all'art.3 comma 11 del D.L. 30 ottobre 1984, n.726, convertito con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n.863, possono essere trasformati a tempo indeterminato previo esperimento di una prova orale individuale finalizzata alla verifica dell'idoneità dei soggetti impiegati. Nel caso di concorso di più soggetti in relazione ad un numero limitato di assunzioni a tempo indeterminato previste, sarà formata una graduatoria di merito in relazione agli esiti della prova orale.

Art. 37 - Tipologie di rapporti a termine

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano se sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. L'assunzione a tempo determinato avviene:
 - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;
 - b) assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego al fine di sopperire tempestivamente alle esigenze connesse alla temporanea assenza di dipendenti. Tale assunzione è preceduta da una selezione pubblica da effettuarsi da parte dell'Amministrazione nel rispetto delle normative vigenti ed è comunque riservata alle persone iscritte presso il competente Ufficio; nelle more dell'effettuazione di tali selezioni il Responsabile del personale può, assumere in forma diretta soggetti iscritti presso il locale centro per l'impiego ed in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
 - c) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera. Nel caso in cui tali graduatorie non fossero disponibili, eccezionalmente per far fronte ad esigenze indilazionabili potranno essere effettuate selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;
 - d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco ai sensi dell'Art. 90 del DLgs 267/00, ai sensi dell'art.3 co.1 lett .h) del presente regolamento;
 - e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei responsabili dei servizi, aree, degli uffici, o di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/00, previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica. In caso di esito negativo della suddette procedure comparative ovvero nel caso di ricerca di professionalità da reclutare particolarmente qualificate, si potrà procedere ai sensi dell'art.3 co.1 lett. h) del presente regolamento. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;
 - f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art.3 comma 3 del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.
3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera c) qualora il candidato inserito nella graduatoria rinunci all'assunzione a termine viene escluso dalla relativa graduatoria con preclusione di ulteriori e future chiamate.
4. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:
 - a) hanno subito durante il rapporto di lavoro precedente a quello per il quale avrebbero titolarità all'assunzione, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - b) non hanno superato il periodo di prova;
 - c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
 - d) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.

5. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
6. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali fissati dal presente Regolamento.
7. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione prevista al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento.

Art. 38 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, per i profili professionali ove è richiesto il titolo di studio fino alla licenza della scuola media inferiore avviene con le modalità dell'articolo 37 comma 1 del presente regolamento.
2. I lavoratori da assumere a tempo determinato in profili professionali ove è richiesto come titolo di studio di accesso il diploma di scuola media superiore o titolo superiore sono reclutati tramite le graduatorie formate da questa Amministrazione con le modalità previste dagli artt. 37 e 38 del presente regolamento.

Art. 39 - Formazione delle graduatorie da concorsi pubblici

1. I bandi di concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato possono prevedere la possibilità di utilizzo della relativa graduatoria concorsuale finale anche per assunzioni a tempo determinato. I candidati, contestualmente alla domanda di partecipazione al suddetto concorso, dichiarano la propria disponibilità ad eventuali assunzioni a tempo determinato. La mancata dichiarazione equivale a non disponibilità.
2. Ove il suddetto bando di concorso non preveda espressamente la dichiarazione di cui al precedente comma 2, dopo l'approvazione della graduatoria concorsuale, a tutti i candidati che siano risultati idonei al concorso viene spedita apposita comunicazione con la quale è richiesta la disponibilità ad eventuali assunzioni a tempo determinato.
3. Accertata la oggettiva impossibilità di procedere all'assunzione a tempo determinato per mancata disponibilità dei candidati compresi nella graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato, l'Amministrazione potrà procedere, con relativo atto dirigenziale del Servizio addetto alla gestione del Personale, alla eventuale pubblicazione di un nuovo avviso di selezione specificamente destinato alle assunzioni a tempo determinato.
4. Per i concorsi già espletati o in corso di svolgimento alla data di approvazione di questo regolamento si applica quanto previsto dal presente articolo a condizione che le relative graduatorie siano ancora valide.

Art. 40 - Graduatoria da selezione pubblica

1. La formazione di graduatorie di cui al precedente art. 37 comma 1 lett. c) avviene per selezione

pubblica, aperta a tutti, per esami, mediante lo svolgimento di una prova pratica ed una prova orale volte ad accertare la sussistenza della professionalità richiesta dal profilo professionale da rivestire. Le selezioni, nel caso sia ritenuto opportuno, possono prevedere anche la valutazione dei titoli. Nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato, l'Amministrazione, anche avvalendosi di aziende specializzate nella selezione del personale, potrà procedere all'effettuazione di prove pre-selettive.

2. Per i requisiti generali d'accesso, le modalità per la presentazione della domanda e dei documenti, le procedure d'ammissione, la commissione giudicatrice, gli adempimenti della stessa, le modalità di svolgimento delle prove, la valutazione delle prove ed eventualmente dei titoli, si applica quanto previsto dal presente regolamento.

3. Il concorso è indetto con atto del Responsabile del Servizio gestione del Personale; con lo stesso atto viene approvato il relativo bando, che ne costituisce parte integrante. Nel bando può essere previsto un voto minimo per essere inseriti in graduatoria. La Commissione esaminatrice è nominata con apposito atto del Responsabile del Servizio gestione del Personale.

4. Per l'ammissione alla selezione, i concorrenti debbono presentare domanda indirizzata al Sindaco, redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione e le modalità ivi previste.

5. Le prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, nelle seguenti forme:

- a) prova pratica applicativa;
- b) prova orale.

Art. 41 - Decadenza dalle graduatorie

1. Decadono, automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che:

- a) hanno subito durante il precedente periodo lavorativo provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- b) non hanno superato il periodo di prova;
- c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
- d) hanno effettuato dichiarazioni false o mendaci.

Art. 42 - Somministrazione di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può utilizzare il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato per le seguenti esigenze:

- per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'utilizzatore (art. 20, Dlgs 276/2003);
- per le "esigenze temporanee" indicate dalle clausole dei contratti collettivi che avranno efficacia fino alla loro naturale scadenza (art. 86, Dlgs 276/2003) Tali esigenze sono plausibili anche se riferibili all'ordinaria attività (picchi di lavoro, sostituzioni di personale assente, altre ragioni di carattere tecnico produttivo).

2. La scelta della impresa fornitrice avviene con procedura di evidenza pubblica.

Art. 43 - Rapporti di lavoro a carattere formativo

1. L'Amministrazione Comunale può attivare rapporti di lavoro a carattere formativo ed in particolare:
 - a) con contratto di formazione lavoro;
 - b) con tirocinio e stage;
 - c) cantieri scuola e lavoro.
3. L'Amministrazione può stabilire, con delibera della Giunta Municipale, un compenso da corrispondere a titolo di rimborso spese in favore dei soggetti impegnati nei tirocini e/o stage.

PARTE QUARTA - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

Art. 44 - Accertamento dei requisiti per l'accesso

1. I concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione vengono invitati, con lettera raccomandata A.R., o con altro mezzo idoneo, a presentare la documentazione prevista dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro assegnando un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere aumentato di ulteriore trenta giorni in casi particolari.
2. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo può essere sostituita da dichiarazioni rese nel medesimo periodo; dette dichiarazioni relative a luogo e data di nascita, godimento dei diritti politici, posizione nei riguardi degli obblighi militari, condanne penali e particolari requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, esperienza professionale, iscrizione ad albi, abilitazioni, ecc.) devono contenere specificatamente tutti i dati in modo da consentire a questa Amministrazione la verifica d'ufficio.
3. I concorrenti dovranno comunque far pervenire nei termini indicati:
 - Certificato medico rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante l'idoneità specifica alle mansioni.
 - Libretto di idoneità sanitaria ove previsto per legge per particolari profili e/o attività.
4. Nello stesso termine previsto al comma 1 del presente articolo e prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per questa Amministrazione.
5. L'Amministrazione non procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora:
 - a) l'interessato non produca la documentazione ovvero la dichiarazione sostitutiva nel termine di cui al comma 1 del presente articolo;
 - b) dalla verifica d'ufficio risulti la mancanza anche di uno solo dei requisiti fra quelli previsti dal bando di concorso. In entrambi i casi gli interessati decadono automaticamente dal diritto all'assunzione.

PARTE QUINTA - NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 45 - Abrogazioni

1. Il presente Regolamento, abroga le norme di accesso agli impieghi approvate con delibera della Giunta Municipale n.70 del 13.10.2001 e ogni altra norma regolamentare in contrasto.

Art. 46 - Norme di rinvio e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative e contrattuali del Comparto funzioni locali vigenti in materia.