



**COMUNE DI SACROFANO
(PROVINCIA DI ROMA)**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE
CONCORSUALI E DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

SOMMARIO

TITOLO I.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	4
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale – mobilità volontaria.....	4
Art. 4 – Programmazione del fabbisogno del Personale.....	5
Art. 5 - Posti disponibili.....	5
Art. 6 - Riserva dei posti.....	5
Art. 7 - Requisiti generali per l’accesso agli impieghi.....	6
Art. 8 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea.....	6
Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	7
TITOLO II.....	7
SELEZIONI PUBBLICHE.....	7
Art. 10 - Indizione.....	7
Art. 11 - Bando di selezione - contenuti.....	7
Art. 12 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica.....	8
Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando.....	8
Art. 14 - Contenuto delle domande di ammissione alla selezione pubblica.....	9
Art. 15 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione.....	10
Art. 16 - Presentazione delle domande di ammissione.....	10
Art. 17 - Giudizio di ammissibilità alla selezione.....	11
Art. 18 - Irregolarità sanabili.....	11
Art. 19 - Inammissibilità.....	11
Art. 20 - Composizione e nomina della Commissione esaminatrice.....	12
Art. 21 - Funzionamento della Commissione esaminatrice.....	13
Art. 22 - Processo verbale dei lavori.....	13
Art. 23 - Punteggio disponibile dei titoli.....	14
Art. 24 - Valutazione dei titoli.....	14
Art. 25 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio.....	15
Art. 26 - Punteggio disponibile e votazione complessiva delle prove d’esame.....	15
Art. 27 - Durata e svolgimento delle prove d’esame.....	15
Art. 28 - Selezione per esami.....	16
Art. 29 - Selezione per titoli ed esami.....	16
Art. 30 - Modalità di espletamento delle prove scritte.....	16
Art. 31 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte.....	17
Art. 32- Modalità di espletamento delle prove pratiche.....	18
Art. 33 - Ammissione alla prova orale e svolgimento.....	19
Art. 34 - Pubblicità dell’esito della prova d’esame.....	19
Art. 35 - Graduatorie di merito della selezione.....	19
Art. 36 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice.....	19
Art. 37 - Vincitori dei concorsi e diritto di precedenza.....	19
Art. 38- Efficacia della graduatoria.....	20
Art. 39 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori.....	21
Art. 40 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva.....	21
Art. 41 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.....	21
Art. 42 - Forma e contenuto del contratto.....	22

Art. 43 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione	22
Art. 44 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro	23
TITOLO III	23
ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI	23
Art. 45 – Assunzioni a tempo determinato	23
Art. 46 - Ambito di applicazione delle assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ...	24
Art. 47 - Procedure per l'avviamento a selezione	24
Art. 48 - Selezione	24
Art. 49 - Commissione esaminatrice	25
Art. 50 - Procedure di selezione	25
Art. 51 - Stipula del contratto e assunzione in servizio	25
Art. 52 - Ambito di applicazione delle procedure per l'assunzione di soggetti	25
appartenenti alle categorie protette	25
Art. 53 - Modalità di assunzione a tempo determinato tramite sezioni circoscrizionali	26
dell'impiego	26
Art. 54 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego	26
Art. 55 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie	27
TITOLO V	28
NORME TRANSITORIE E FINALI	28
Art. 56 - Rinvio	28
Art. 57 - Entrata in vigore	28
TABELLA N.1 - TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	29
TABELLA N. 2 VALUTAZIONE DEI TITOLI	30

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzioni agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il Comune di Sacrofano, di seguito denominato Comune, nel rispetto dei principi fissati dal D.L.vo 165 del 30/03/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Sacrofano.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time) ed alle procedure selettive per le progressioni di carriera finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile e dal vigente Regolamento per il conferimento di incarichi a esperti esterni all'amministrazione.

Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale – mobilità volontaria

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) per il tramite di procedure concorsuali e selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata rispettivamente l'accesso dall'esterno e la progressione di carriera finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art.1 della legge 12.3.1999 n. 68.
2. Le procedure di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono mediante selezione pubblica per titoli, per esami o per titoli ed esami. La selezione pubblica si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, prima dell'indizione di procedure concorsuali di cui al precedente comma 1, avvia le procedure di cui agli artt. 34 bis e 30 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

4. Costituiscono presupposti per l'effettuazione della mobilità volontaria di personale dipendente da Enti del medesimo o di altro comparto di contrattazione ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., mediante cessione del contratto di lavoro:

- a) la sussistenza di un posto vacante nella dotazione organica;
- b) la presentazione di una domanda di trasferimento da parte dell'interessato nell'ambito della procedura di mobilità volontaria;
- c) l'inquadramento del dipendente nella medesima categoria contrattuale del posto vacante con profili professionali individuati dall'avviso di cui al successivo comma 5;
- d) il possesso di abilitazioni, patenti o titoli particolari individuati dall'avviso di cui al comma 5;
- e) la durata e l'articolazione della prestazione lavorativa nei termini individuati dall'avviso di cui al comma 5;
- f) il consenso di entrambi gli Enti interessati, con le modalità ed i tempi previsti dall'avviso di cui al comma 5;
- g) il superamento positivo dell'accertamento di professionalità di cui al comma 5.

5. L'Amministrazione rende nota l'intenzione di coprire il posto con un avviso pubblico non vincolante, da pubblicare all'albo pretorio e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a giorni dieci. L'avviso dovrà contenere oltre agli elementi di cui al comma 4, i criteri che verranno seguiti per l'accertamento della professionalità richiesta per la specifica posizione lavorativa da ricoprire quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il superamento positivo di un colloquio e/o di attività pratiche. Al termine dell'accertamento della professionalità, con le modalità indicate nell'avviso stesso verrà formata una graduatoria.

Art. 4 – Programmazione del fabbisogno del Personale

1. La Giunta Comunale, annualmente, in via preventiva rispetto all'approvazione del bilancio di previsione, formula un piano programmatico del fabbisogno del personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. Periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzione, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziario pluriennale.
3. Il piano programmatico indica i posti da ricoprire mediante assunzione e le procedure di assunzione previste dalla normativa.

Art. 5 - Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 6 - Riserva dei posti

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nell'art. 1 della legge 12.3.1999 n. 68.

2. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, stabilisce quali posti vacanti, previsti dalla dotazione organica, possano essere ricoperti con progressione di carriera del personale dipendente, appartenente alla categoria immediatamente inferiore, sempreché si rispetti la riserva del 50% dei posti messi a concorso e che l'aspirante possieda i titoli richiesti per l'accesso dall'esterno.

Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune di Sacrofano, gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;

b) Idoneità fisica all'impiego. Il Comune sottopone a visita medica di controllo i vincitori di selezione in base al profilo professionale da ricoprire;

c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie contrattuali come indicato negli allegati al presente regolamento. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria giuridica B3 è il titolo di studio della scuola dell'obbligo, fermi restando i particolari requisiti previsti per le singole figure professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Per particolari figure professionali (ad es. elettricista) si potrebbe richiedere il diploma di istruzione secondaria di secondo grado ovvero il diploma di istruzione professionale avente durata biennale, triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per l'accesso a figure professionali della categoria giuridica D3 è richiesto il diploma di laurea e il possesso di specifici titoli derivanti da scuole universitarie e/o iscrizioni ad albi professionali (abilitazione professionale). È comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a selezione.

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

e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;

f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 8 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali si provvederà con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta dei ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso, alla selezione e dell'assunzione.

Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali il Comune e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

2. La Commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali o di selezione da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

5. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.

6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

TITOLO II

SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 10 - Indizione

1. Le selezioni pubbliche sono indette dal Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 4.

2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati il bando di selezione e lo schema di domanda di partecipazione al medesimo.

Art. 11 - Bando di selezione - contenuti

1. Il bando di selezione pubblica deve contenere:

a) la denominazione del Comune;

b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a selezione;

c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:

· al personale interno in conformità alle normative vigenti;

· a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;

d) il trattamento economico;

e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione alla selezione;

f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;

- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 14;
- h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;
- k) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- l) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali o al colloquio;
- n) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
- o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- p) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - alla legge 12.3.99 n. 68;
 - alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
 - al D.p.r. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - alla legge 29 marzo 1991 n° 120 relativa alla condizione di privo di vista, in rapporto alla idoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale relative al posto da ricoprire;
- q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

2. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di cinquanta, l'Ente può procedere a forme di preselezione anche ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, purché espressamente previsto dal bando di selezione. Il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di quindici candidati.

Art. 12 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando viene pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio dell'Ente con indicazione della data di scadenza del termine di presentazione della domanda.
2. Il bando deve restare pubblicato dalla data di emissione alla data di termine di presentazione della domanda e per almeno 30 giorni consecutivi decorrenti dalla pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.

2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 14 - Contenuto delle domande di ammissione alla selezione pubblica

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di selezione, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della selezione cui intendono partecipare:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, quando richiesta, o l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174 e successive modifiche;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- j) di essere fisicamente idoneo al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- k) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione ai fini della valutazione;
- l) il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
- m) il possesso di titoli di preferenza o di precedenza. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 68/99 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici della Direzione Provinciale del Lavoro.

2. Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dalla selezione.

4. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente.

Art. 15 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati i seguenti documenti anche sottoforma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

A - Obbligatorie:

a) Titolo di studio: è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'autocertificazione, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione alla selezione, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;

b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione;

c) Ricevuta originale del versamento comprovante il pagamento della Tassa di selezione, nella misura fiscale prevista al momento, stabilita con deliberazione di Giunta Comunale, da effettuarsi alla Tesoreria a mezzo di conto corrente postale o bonifico bancario;

B - Facoltative:

a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante alla selezione;

b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito;

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante alla selezione fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia alla selezione.

3. In applicazione delle norme contenute nel D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante alla selezione nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta del Responsabile del Servizio.

4. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine concesso dal Responsabile del Servizio o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore della selezione, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

5. La documentazione già in possesso del Comune o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione alla selezione in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto del D.p.r. n. 445/2000 e ss.mm.ii. w della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 16 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune di Sacrofano, rigorosamente in busta chiusa, entro il termine di scadenza, con le seguenti modalità:

s direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Sacrofano;

s a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

Qualora il termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o dall'Ufficio protocollo dell'Ente. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione alla

selezione, l'aspirante alla selezione deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.

Art. 17 - Giudizio di ammissibilità alla selezione

1. Il Servizio Personale istruisce ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di selezione.
2. L'Ufficio richiede la regolarizzazione delle domande, incomplete o irregolari, purché sanabili, entro un termine perentorio non inferiore a 3 giorni lavorativi. La richiesta può essere effettuata mediante l'utilizzo del telefono, della pec, per telegramma o altro mezzo ritenuto idoneo.
3. Conclusa l'istruttoria, l'Ufficio Personale predispose l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dalla selezione con l'indicazione delle motivazioni della esclusione.
4. Il Responsabile del Servizio Personale adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dalla selezione.
5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il Servizio Personale provvede, mediante pubblicazione ad effettuarsi sul sito Internet istituzionale, a comunicare l'ammissione e/o l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione ed i termini e modalità di impugnativa.
6. Tutti gli atti della selezione, comprese le determinazioni assunte dal Responsabile del Servizio Personale in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 18 - Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione alla selezione e nei documenti di rito:
 - a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 14, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione alla selezione.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

Art. 19 - Inammissibilità

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

d) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa (ad eccezione delle domande inviate attraverso la pec nelle quale l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008 convertito dalla legge n. 2 del 2009);

e) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;

f) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di selezione nei modi e nei termini stabiliti dal bando;

g) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.

2. L'omissione da parte degli aspiranti alla selezione di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dalla selezione, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

Art. 20 - Composizione e nomina della Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive sono così composte:

- dal Responsabile del Servizio interessato o in sua mancanza/impedimento dal Segretario Generale, o e o in sua mancanza/impedimento da un Responsabile di un altro Ente che la presiede;

- Due componente interni o esterni, esperti nelle materie oggetto del colloquio, di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla C.

2. Quando i posti messi a selezione appartengono alla categoria D, la presidenza della commissione viene assunta dal Segretario Generale.

3. Le commissioni giudicatrici possono anche essere presiedute da soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle medesime.

4. Le commissioni giudicatrici vengono nominate con determinazione Responsabile del Servizio Personale.

5. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché i rappresentanti sindacali aziendali dei dipendenti.

6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di selezione, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

7. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali, le cui funzioni sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera o alla materia speciale.

8. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata tramite il segretario a tutti i componenti.

9. Il Presidente, i componenti ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

10. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

11. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito sino alla conclusione dei lavori.

12. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti del Comune, è corrisposta di norma una indennità di funzione pari a Euro 500,00 per le selezioni di categoria D e pari a Euro 400,00 per le selezioni delle categorie B e C, oltre al rimborso delle spese sostenute e formalmente documentate.

Art. 21 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
- d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
- e) correzione delle prove scritte;
- f) valutazione dei titoli dei soli candidati ammessi alla prova successiva;
- g) espletamento delle prove orali;
- h) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

2. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.

3. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Art. 22 - Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali della selezione.

2. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

3. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

5. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

6. Il segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal segretario stesso in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente più giovane di età.
8. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Responsabile del Servizio Personale nomina un altro dipendente della stessa categoria, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

Art. 23 - Punteggio disponibile dei titoli

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

Art. 24 - Valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella 2 allegata al presente Regolamento.
2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie (A, B, C), devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
 - a) il titolo di studio superiore, ritenuto valido ai soli fini dell'ammissione alla selezione in quanto considerato assorbente a quello richiesto dal bando, non viene valutato quale titolo previsto per l'accesso, nella categoria "titoli di studio", ma dà origine solo alla valutazione contemplata nella categoria "titoli vari";
 - b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
 - c) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
 - d) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati;
 - e) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
 - f) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione di durata inferiore alle 40 ore, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
 - g) non vengono valutati:
 - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati o che non siano amministrazioni pubbliche indicate al comma 2 articolo 1 del D.Lgs 30/03/2001 n° 165;
 - le lettere laudative;
 - i periodi di servizio richiesti per l'ammissione;
4. Nelle selezioni per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo.

Art. 25 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

1. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi alla prova successiva, così come indicato al punto f) del comma 1, dell'art. 21, del presente Regolamento.

Art. 26 - Punteggio disponibile e votazione complessiva delle prove d'esame

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
- punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;
- punteggio massimo della prova orale 30.

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

3. Nelle selezioni per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 27 - Durata e svolgimento delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

3. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante avviso sul sito Internet istituzionale dell'Ente www.comunedisacrofano.it che equivale a notifica almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

4. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

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

6. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi sul sito Internet istituzionale dell'Ente che equivale a notifica. Nella stessa comunicazione è contenuto l'avviso per la presentazione alla prova orale. Detto avviso dovrà essere pubblicato almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

7. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata con le modalità di cui ai commi precedenti.
8. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

Art. 28 - Selezione per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - a. per le figure professionali della categoria "D" o superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di selezione e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
 - b. per le figure professionali della categorie "B3" e "C" in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi ai profili professionali relativi alla categoria D, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di selezione.
3. I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria D consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di selezione relativo può stabilire che le prove consistano in *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 29 - Selezione per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi alla prova orale.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.
3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 27.

Art. 30 - Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispose tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il

tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal segretario.

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice;

b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di selezione e dizionari;

c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;

d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari;

f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati, solo in caso di particolari ed inderogabili necessità che devono essere valutate dalla commissione.

7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

Art. 31 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte

1. Al concorrente vengono 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.

2. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e 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 esaminatrice o a chi ne fa le veci.

3. Al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi

di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del segretario sul frontespizio dell'elaborato.

6. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

7. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 32- Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.

2. La Commissione esaminatrice si adopera affinché i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.

4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.

6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.

7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 33 - Ammissione alla prova orale e svolgimento

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.
2. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa. Le domande, che verteranno sulle materie previste dal bando, da sottoporre ai candidati, pur diverse nella formulazione, devono essere tali da richiedere a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo l'ordine di chiamata da effettuarsi mediante sorteggio.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della Commissione esaminatrice.
5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 34 - Pubblicità dell'esito della prova d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 35 - Graduatorie di merito della selezione

1. Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del selezione, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 37, comma 4, del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copie dei verbali sottoscritti in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene trasmessa al Responsabile del Servizio Personale che provvederà all'approvazione degli atti previo esame degli atti.

Art. 36 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro tre mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare al Comune.

Art. 37 - Vincitori dei concorsi e diritto di precedenza

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge

2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

2. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di selezione nel quale sia prevista la riserva dei posti.

3. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori della selezione, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

a) gli insigniti di medaglia al valore militare;

b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

e) gli orfani di guerra;

f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

h) i feriti in combattimento;

i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

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.

5. 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. 38- Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del selezione medesimo.

2. Le graduatorie possono essere altresì utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione ad esigenze che, nel periodo di validità delle medesime, abbiano a verificarsi.

Art. 39 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio Personale ed è pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente contestualmente al provvedimento di approvazione.
2. L'esito conseguito nella selezione è comunicato ad ogni candidato che ha sostenuto tutte le prove concorsuali mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, che equivale a notifica.
3. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio Personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il Responsabile del Servizio Personale provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 40 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale a richiesta dell'Ufficio Personale dovranno far pervenire entro il termine perentorio di sette giorni decorrenti dal giorno in cui hanno ricevuto la richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Art. 41 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con la stipula di un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 42 - Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.
4. Il Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore della selezione, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 43.
5. La documentazione già in possesso dell'Ente o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 43.
6. La documentazione che il vincitore della selezione è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 43, viene richiesta dall'Ente e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

Art. 43 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. Il Responsabile del Servizio Personale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
 - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del selezione di sesso maschile;
 - h) dichiarazione resa dal vincitore del selezione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è 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, lett. d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;

- i)* Certificato comprovante che il vincitore della selezione è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni o difetti che possano influire sul rendimento del Servizio inerente lo specifico profilo professionale del posto messo a selezione, rilasciato dai competenti organi sanitari.
- j)* dichiarazione resa dal vincitore della selezione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
- k)* titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, anche sottoforma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.
2. I documenti di cui alle lett. *a), b), c), d), e), f) e k)* sono acquisiti d'ufficio, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241. 3. I documenti di cui alle lett. *g), h), i), e j)* sono prodotti in carta legale dal vincitore della selezione nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 41.
3. L'Ente comunica al vincitore della selezione di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro, oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.
4. I documenti di cui alle lett. *b), c), d), e), f), h), i)* ed *j)* devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
5. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore della selezione sia già dipendente del Comune di Sacrofano.

Art. 44 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.
5. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

TITOLO III

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 45 – Assunzioni a tempo determinato

1. Per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, l'Ente può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.
3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o *test* avvalendosi anche di sistemi automatizzati, di colloqui o di valutazione di curriculum.

4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 20, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

5. Per quanto concerne la disciplina del rapporto di lavoro a tempo determinato si fa espresso rinvio alle normative vigenti in materia.

Art. 46 - Ambito di applicazione delle assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. L'Ente effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificata ed integrata dal D.L. 21 marzo 1988, n. 86, convertito in Legge 20 maggio 1988, n. 160, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.

5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

6. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 47 - Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Ente inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) della qualifica o della professionalità richiesta;
- d) di eventuali patenti od abilitazioni richieste;

2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art. 48 - Selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nella Tabella "Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione", allegata al presente Regolamento.

Art. 49 - Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nell'art. 20 (Composizione e nomina della Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

Art. 50 - Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero 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.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito internet istituzionale dell'Ente, che equivale a notifica.

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 51 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. L'Ente assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

Art. 52 - Ambito di applicazione delle procedure per l'assunzione di soggetti

appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Ente dei soggetti di cui all'art. 1, della legge 12.3.1999 n. 68 avvengono secondo le modalità stabilite dalla stessa legge e dal presente Regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 11 della L. 68/99 al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Comune può stipulare con l'Ufficio Provinciale del Lavoro, apposita convenzione per l'assunzione nominativa di soggetti disabili che abbiano svolto presso l'Ente tirocinio formativo o di orientamento previa prova selettiva pubblica.

**Art. 53 - Modalità di assunzione a tempo determinato tramite sezioni circoscrizionali
dell'impiego**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del 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 le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988;
 - b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dal responsabile del Servizio Personale con le modalità stabilite dal successivo art. 54.

Art. 54 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego competente.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Ente inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.
4. La Sezione soddisfa la richiesta nei termini previsti dalla propria normativa, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente articolo 53 sono convocati telegraficamente dall'Ente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 20 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella tabella 5 del presente Regolamento.
7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo motivato.

8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Art. 55 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. *b)* del precedente art. 53 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a)* la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
- b)* l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato sul sito internet istituzionale. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c)* i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d)* i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

- a)* ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- b)* le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
- c)* il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
- d)* il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 38 del presente Regolamento.

TITOLO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e succ. modif. ed integrazioni.

Art. 57 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATI

TABELLA N.1 - TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. L'ufficio del personale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a selezione, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente.

CAT. GIURIDICA	- PROF. PROFESSIONALE	- TITOLO DI STUDIO	- ALTRI REQUISITI
A	OPERATORI	licenza della scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale se richiesta

B1	ESECUTORI	licenza della scuola dell'obbligo	Specializzazione professionale se richiesta
----	-----------	-----------------------------------	---------------------------------------------

B3 COLLABORATORI PROFESSIONALI licenza della scuola dell'obbligo o diploma di istruzione di 2° grado, oltre a particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché eventuale specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre forme di lavoro

C ISTRUTTORI licenza di scuola media superiore o equipollente. Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale

C AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE diploma di istruzione di 2° grado di durata quinquennale patente di guida di categoria B ed essere in grado di condurre ciclomotori

D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO diploma di laurea Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale

D3 FUNZIONARIO diploma di laurea Abilitazione, qualora sia prevista dalla legge

Ai sensi dell'Art. 37 del D.Lgs. 165/2001 e succ. modif. ed integrazioni per le Categorie C – D1 e D3 è richiesto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

TABELLA N. 2 VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 10 (dieci) punti, ripartiti come segue:

- CATEGORIA A) TITOLI DI STUDIO	PUNTI 5
- CATEGORIA B) TITOLI DI SERVIZIO	PUNTI 3
- CATEGORIA C) TITOLI VARI	PUNTI 1
- CATEGORIA D) CURRICULUM PROFESSIONALE	PUNTI 1

CATEGORIA A)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione alla selezione sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 5 (cinque) attribuiti con i seguenti criteri: il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza; qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da 67 a 72	punti 0,5
da 73 a 77	punti 1
da 78 a 84	punti 1,5
da 85 a 89	punti 2
da 90 a 95	punti 2,5
da 96 a 100	punti 3
da 101 a 105	punti 3,5
da 106 a 109	punti 4,0
da 110 a 110	punti 4,5
110 e lode	punti 5

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da 6,01 a 6,50	0,625
da 6,51 a 7,00	1,250
da 7,01 a 7,50	1,875
da 7,51 a 8,00	2,500
da 8,01 a 8,50	3,125
da 8,51 a 9,00	3,750
da 9,01 a 9,50	4,375
da 9,51 a 10,00	5,000

b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.208 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37 /60	punti 0,208	49 /60	punti 2,708
38 /60	punti 0,417	50 /60	punti 2,917
39 /60	punti 0,625	61 /60	punti 3,125

40 /60 punti 0,833 52 /60 punti 3,333
41 /60 punti 1,042 53 /60 punti 3,542
42 /60 punti 1,250 54 /60 punti 3,750
43 /60 punti 1,458 55 /60 punti 3,958
44 /60 punti 1,667 56 /60 punti 4,167
45 /60 punti 1,875 57 /60 punti 4,375
46 /60 punti 2,083 58 /60 punti 4,583
47 /60 punti 2,292 59 /60 punti 4,792
78 /60 punti 2,500 60 /60 punti 5,000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61 /100 punti 0,125	81 /100 punti 2,625
62 /100 punti 0,250	82 /100 punti 2,750
63 /100 punti 0,375	83 /100 punti 2,875
64 /100 punti 0,500	84 /100 punti 3,000
65 /100 punti 0,625	85 /100 punti 3,125
66 /100 punti 0,750	86 /100 punti 3,250
67 /100 punti 0,875	87 /100 punti 3,375
68 /100 punti 1,000	88 /100 punti 3,500
69 /100 punti 1,125	89 /100 punti 3,625
70 /100 punti 1,250	90 /100 punti 3,750
71 /100 punti 1,375	91 /100 punti 3,875
72 /100 punti 1,500	92 /100 punti 4,000
73 /100 punti 1,625	93 /100 punti 4,125
74 /100 punti 1,750	94 /100 punti 4,250
75 /100 punti 1,875	95 /100 punti 4,375
76 /100 punti 2,000	96 /100 punti 4,500
77 /100 punti 2,125	97 /100 punti 4,625
78 /100 punti 2,250	98 /100 punti 4,750
79 /100 punti 2,375	99 /100 punti 4,875
80 /100 punti 2,500	100 /100 punti 5,000

Per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio "Buono" pari ad una votazione di 7/10 punti 1,33
- b) giudizio "Distinto" pari ad una votazione di 8,5/10 punti 3,33
- c) giudizio "Ottimo" pari ad una votazione di 10/10 punti 5

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a selezione non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione sia da considerarsi:

- strettamente attinente alla professionalità richiesta;
- non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;
- afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

CATEGORIA B)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è **di punti 3 (tre)**.
Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA

B1

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a selezione
0,30 punti per ogni anno di servizio max 3 punti

B2

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a selezione
0,20 punti per ogni anno di servizio max 2 punti

B3

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a selezione
0,10 punti per ogni anno di servizio max 1 punto

B4

Servizi con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a selezione e non valutabile nelle precedenti sottocategorie
0,05 punti per ogni anno di servizio max 0,50 punti

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria nella quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilisce preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I restanti giorni di servizio non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
- 2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
- 3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- 4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
- 5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- 6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
- 7) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
- 8) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
- 9) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

CATEGORIA C)

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a selezione ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di **punti 1 (uno)**.

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

C1

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura messa a selezione nonché le abilitazioni professionali

0,10 punti per ogni titolo max 1 punti

C2

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata a discrezione della Commissione

max 0,50 punti

C3

Pubblicazione (libri, saggi, articoli, ecc.) con esclusione di tesi di laurea a discrezione della Commissione

max 1 punti

C4

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici per le attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prova d'esame a discrezione della Commissione

max 0,50 punti

C5

Altri titoli non valutati nelle categorie e sottocategorie precedenti a discrezione della Commissione

max 0,50 punti

CATEGORIA D)

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.