UNIONE VAL D'ENZA

**COMUNI DI:
BIBBIANO -CANOSSA - CAVRIAGO
GATTATICO -MONTECCHIO EMILIA
SAN POLO D'ENZA
Provincia di Reggio Emilia**

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA UNIONE VAL D'ENZA
N. ____ DEL _____**
- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI BIBBIANO
N. ____ DEL _____**
- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI CANOSSA
N. ____ DEL _____**
- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI CAVRIAGO
N. ____ DEL _____**
- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI GATTATICO
N. ____ DEL _____**
- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI
MONTECCHIO EMILIA N. ____ DEL _____**
- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI SAN POLO
D'ENZA N. ____ DEL _____**

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – Oggetto

ART. 2 – Definizioni

ART. 3 – Requisiti per l'accesso

ART. 4 – Accesso per posti a tempo indeterminato

ART. 5 – Accesso per posti a tempo determinato

TITOLO II

ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

ATTIVITÀ PRELIMINARI

ART. 6 – Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione

ART. 7 – Attivazione delle procedure

CAPO II

MOBILITÀ ESTERNA

ART. 8 – Procedura di mobilità esterna

CAPO III

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

ART. 9 – Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

ART. 10 – Altre riserve di posti

CAPO IV

CONCORSO PUBBLICO

ART. 11 – Copertura dei posti mediante concorsi pubblici

ART. 12 – Concorso per esami

ART. 13 – Concorso per titoli ed esami

ART. 14 – Corso-concorso

ART. 15– Riserva al personale interno

ART. 16– Bando di concorso

ART. 17– Pubblicazione del bando

ART. 18– Proroga, riapertura dei termini, revoca e rettifica

CAPO V

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

ART. 19 – Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al centro per l'impiego

CAPO VI

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

ART. 20 – Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro

TITOLO III

ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 21 – Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato

CAPO II

TIPOLOGIE DI SELEZIONE

ART. 22 – Selezioni pubbliche

ART. 23 – Selezioni per esami

ART. 24 – Selezioni per titoli

ART. 25 – Selezioni per titoli ed esami

ART. 26 – Pubblicazione del bando di selezione

ART. 27 – Avviamento degli iscritti al centro per l'impiego

CAPO III

UTILIZZO DI GRADUATORIE ED ELENCHI

ART. 28 – Utilizzo delle graduatorie di altre amministrazioni

CAPO IV

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 90 E 110 DEL T.U.E.L.

ART. 29 – Tipologia di selezione

TITOLO IV

NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

CAPO I

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI

ART. 30 – Domanda e documenti per l'ammissione

ART. 31 – Modalità di presentazione della domanda

ART. 32 – Comunicazioni ai candidati

CAPO II

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 33 – Verifiche per l'ammissione

ART. 34– Cause di esclusione e irregolarità sanabili

CAPO III

COMMISSIONI ESAMINATRICI

ART. 35 – Composizione

ART. 36 – Incompatibilità

ART. 37– Membri supplenti

ART. 38 – Modifica nella composizione della commissione

ART. 39 – Modalità di assunzione delle decisioni

ART. 40 – Compensi alla commissione esaminatrice

**CAPO IV
OPERAZIONI**

ART. 41 – Segretezza e legittimità delle operazioni

ART. 42 – Insediamento

ART. 43 – Ordine dei lavori

ART. 44 – Verbale dei lavori

**CAPO V
SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

ART. 45 – Calendario delle prove

ART. 46 – Candidato con disabilità

ART. 47 – Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi

ART. 48 – Svolgimento delle prove scritte

ART. 49 – Consegna e raccolta delle prove

ART. 50 – Svolgimento delle prove pratiche

ART. 51 – Valutazione degli elaborati di cui alla/e prova/e scritta/e o alla prova pratica

ART. 52 – Votazione ed ammissione alla prova orale

ART. 53 – Acquisizione e valutazione dei titoli

ART. 54 – Prova orale

ART. 55 – Prove orali e pratiche – norme comuni

**CAPO VI
GRADUATORIE E ASSUNZIONI**

ART. 56 – Applicazione delle riserve e delle preferenze

ART. 57 – Approvazione ed utilizzo delle graduatorie

ART. 58 – Assunzione

TITOLO V

NORME VARIE E FINALI

CAPO I

NORME VARIE E FINALI

ART. 59 – entrata in vigore

**- ALLEGATO “A” – INDICI DI RISCONTRO DELL’IDONEITA’ NELLE SELEZIONI
FINO ALLA CATEGORIA B1**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso, procedure selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 30 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni per l'Unione Val d'Enza e per i Comuni aderenti all'ufficio associato del personale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
3. In relazione alle esigenze occupazionali di ogni singola Amministrazione, il Servizio Gestione Risorse Umane – ufficio associato del personale - dell'Unione Val D'Enza, su istanza scritta, attiverà le procedure selettive uniche per profili identici, predisponendo i relativi atti.
4. Le procedure esperite a seguito del presente regolamento interessano sempre tutti i Comuni associati, atteso che per tutti i tre anni di validità della graduatoria, salvo deroghe, gli stessi potranno attingervi per la copertura di posti resisi vacanti e per assunzioni a tempo determinato del profilo oggetto del concorso o selezione.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
 - a) per “TUEL” il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) per “D.Lgs. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) per “L. 68/1999” la legge 12 marzo 1999, n. 68 recante “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) per “CCNL” il/i contratto/i collettivo/i nazionale/i di lavoro dei dipendenti del comparto Regioni-Autonomie Locali, vigenti nel tempo;
 - e) per “Responsabile” il dipendente dell'Ente a quale sono affidate le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL;

ART. 3 – REQUISITI PER L'ACCESSO

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea, ovvero, essere cittadini di Paesi terzi (non appartenenti all'UE) e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del Dlgs 165/2001, come modificato dall'art. 7 L. n.97/2013, cioè:
 - essere familiari di cittadini degli Stati membri dell'UE, non aventi la cittadinanza in uno Stato membro, essendo titolari del diritto di soggiorno permanente,
 - essere cittadini di Stati non appartenenti all'UE in possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, o che siano titolari dello status di “rifugiato”, ovvero dello status di protezione sussidiaria.
- I cittadini non italiani, ai sensi dell'art. 3 DPCM 7/2/1994 n. 174 devono possedere anche

i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista per il collocamento a riposo, salvo deroghe specificate nei bandi di concorso/selezione;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e/o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;
 - e) non avere riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - f) idoneità fisica all'impiego;
 - g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
 - h) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali.
 - i) possesso di eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale;
2. Nei bandi di concorso/selezione sono specificati i titoli di studio richiesti nonché i requisiti particolari ed ulteriori determinati per le diverse professionalità, quali ad esempio
 - a) esperienze di servizio e/o di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e/o macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti connessi alle peculiarità delle diverse posizioni professionali
 3. I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione nonché al momento della stipula del contratto individuale di lavoro.
 4. In caso di condanne penali, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla procedura di coloro che abbiano riportato condanna penale divenuta definitiva per delitti non colposi, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento al comportamento da tenersi in relazione alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo. La non ammissibilità alla procedura reclutativi in caso di condanna per questi ultimi specifici reati è quella specificata nel singolo bando o avviso di selezione o reclutamento.
 5. Fatta salva la specificazione del/i titolo/i di studio richiesto nonché di eventuali requisiti particolari, ai sensi del precedente comma 2, per l'accesso dall'esterno agli impieghi è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio (comunque sempre meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli bandi di concorso, avvisi di selezione/reclutamento, sulla base delle specifiche categorie e profili professionali di appartenenza):

- Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo cioè, indifferentemente, il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare in data anteriore al 1962 (per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle disposizioni di riforma del sistema scolastico) ed eventuale qualificazione professionale acquisibile anche attraverso esperienza diretta sulla mansione, se richiesta dal bando/avviso
 - Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dal bando/avviso di selezione/reclutamento, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio (diploma di qualifica biennale o triennale)
 - Categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dal bando/avviso di selezione/reclutamento, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche
 - Categoria D diploma di laurea (triennale o specialistico, ovvero breve o quinquennale secondo il previgente ordinamento) o diploma universitario.
6. Qualora nel bando/avviso di selezione/reclutamento non sia prescritto un titolo di studio specifico è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore a quello previsto.
 7. Non può, invece, essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando/avviso di selezione/reclutamento quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; questa circostanza deve essere indicata nel bando/avviso.
 8. L'equipollenza del titolo di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
 9. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

ART. 4 – ACCESSO PER POSTI A TEMPO INDETERMINATO

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:
 - a) mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - b) concorso pubblico;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
 - d) contratto di formazione e lavoro come previsto dai vigenti CCNL;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999; è fatto salvo quanto previsto dalla legge n. 466/1980, in tema di chiamata nominativa nonché la possibilità di stipula di convenzioni con individuazione nominativa ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/1999.

ART. 5 – ACCESSO PER POSTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:
 - a) selezione pubblica in forma semplificata;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
 - c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
 - d) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.

TITOLO II – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I ATTIVITA' PRELIMINARI

ART. 6 – ATTIVITA' PRELIMINARI ALL'INDIZIONE DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:
 - a) all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001
 - b) all'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001
2. Le procedure concorsuali possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al precedente comma 1, a condizione che negli atti venga riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

ART. 7 – ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE

1. La procedura di cui all'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 165/2001, conformemente a quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si attiva con la pubblicazione di un bando/avviso di mobilità, con le modalità di cui al successivo art. 8.
2. La valutazione delle domande e dei candidati si svolge nel seguente ordine:
 - a) dipendenti, appartenenti ad altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo e attualmente in servizio presso l'Ente (in via prioritaria ed a fronte della sola presentazione della domanda di trasferimento nell'organico dell'Ente);
 - b) dipendenti di altre amministrazioni (secondo la procedura selettiva descritta nel bando/avviso)
3. Nel caso di cui al precedente comma 2 lettera a) – una volta verificata la corrispondenza di categoria professionale - il Responsabile dell'Area/Settore/Servizio presso il quale il soggetto presta servizio nell'ente, contatta l'Amministrazione di appartenenza per la definizione delle procedure e modalità di trasferimento del dipendente.
4. Nel caso di cui al precedente comma 2 lettera b) si procede con le modalità di cui al successivo art. 8.
5. Qualora dalle predette procedure non si individui alcun candidato idoneo oppure nel caso in cui il consenso venga negato o che non si raggiunga un accordo sulla decorrenza del trasferimento o non pervenga alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, la procedura di mobilità si conclude e riprende la prevista procedura di reclutamento.
6. Nel caso in cui la procedura non si concluda con esito positivo non si procede ad ulteriore procedura di mobilità per la medesima categoria e profilo professionale per un periodo di 6 (sei) mesi.

CAPO II MOBILITA' ESTERNA

ART. 8 – PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA

1. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli 6 ed 7, è facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto delle modalità di seguito precisate, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Responsabili di Settore cui il personale è o sarà assegnato.

2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica dell'Ente previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'Ente, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo, né assorbibile né non assorbibile.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite questo istituto avviene nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e sue eventuali modificazioni o integrazioni.
4. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità di seguito precisate che si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30 comma 2bis del medesimo decreto.
5. Possono partecipare alla procedura di mobilità solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, iscritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando/avviso.
6. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione con i criteri e le modalità dettagliatamente previsti nel bando/avviso (curricula e/o colloquio).
7. Alla selezione procede il Responsabile di Settore cui il personale sarà assegnato. Procede il Segretario Comunale quando la selezione è riferita a posti di qualifica dirigenziale e/o destinatarie di posizione organizzativa o suo sostituto. Assume funzioni di segretario verbalizzante un dipendente dell'ufficio competente in materia di personale. Di tutte le operazioni di selezione viene redatto un unico e conclusivo verbale a conclusione delle stesse.
8. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione predetta è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di provenienza.
9. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando/avviso di mobilità esterna, il quale deve contenere i seguenti elementi:
 - il profilo professionale e la categoria da ricercare;
 - la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - i criteri generali di valutazione, ai fini della selezione, in riferimento al curriculum prodotto e/o ad apposito colloquio;
 - le modalità di svolgimento della selezione;
 - le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando/avviso all'Albo Pretorio;
 - ogni altra indicazione utile o necessaria ai fini della selezione.

Il bando/avviso può richiedere che le domande siano corredate di un atto di consenso preliminare al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza del candidato.

10. Il bando/avviso di mobilità dovrà essere pubblicizzato per almeno 30 giorni consecutivi tramite affissione all'Albo Pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito internet del Comune ed invio, tramite e-mail, almeno ai Comuni vicini della Provincia di Reggio Emilia. Il bando/avviso è pubblicato per tutto il periodo, nello stesso stabilito, per la ricezione delle

domande di ammissione. E' fatta salva la possibilità di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie e/o opportune.

11. In esito alla selezione viene redatta la graduatoria di merito, debitamente pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, come già sopra indicato per il bando/avviso.
12. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e dalla valutazione effettuata si ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.
13. La graduatoria verrà utilizzata solo per la procedura di mobilità alla quale si riferisce la pubblicazione dell'avviso.

CAPO III ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

ART. 9 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. L'assunzione obbligatoria di soggetti appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999.
2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'art. 7, comma 2, della legge n. 68/1999.

ART. 10 – ALTRE RISERVE DI POSTI

1. Ai concorsi si applicano le riserve di posti previste dalla legge.
2. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell'assunzione.
3. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione.

CAPO IV CONCORSO PUBBLICO

ART. 11 – COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSI PUBBLICI

1. Il concorso pubblico può essere esperito per esami, per titolo ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per il posto da ricoprire, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile di servizio competente in materia di personale indicherà – nel bando – di volta, in volta la tipologia di procedura fra quelle previste al precedente comma 1 nonché i contenuti delle singole prove.

ART. 12 – CONCORSO PER ESAMI

1. Il concorso per esami consiste:

- a) *per i profili professionali della categoria B3, C e D* in due prove scritte a contenuto teorico/pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto

delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente

- b) *per i profili professionali della categoria B*, per i quali debba espletarsi una selezione pubblica, in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di pre-selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di tali prove di pre - selezione, consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.
4. Il punteggio finale è dato:
 - dalla somma del voto conseguito nella prova orale con la media dei voti riportati nelle prove scritte, per le procedure di cui al precedente comma 1 lettera a)
 - dal punteggio conseguito nella prova pratica o attitudinale, per le procedure di cui al precedente comma 1 lettera b)

ART. 13 – CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli – previa individuazione dei criteri – è effettuata limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove selettive e deve, comunque, precedere l'ultima prova.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando stabilirà le categorie di titoli che saranno valutati, le tipologie di ognuno di essi, nonché il punteggio massimo da attribuire ad ogni categoria e ad ogni titolo posseduto.
3. Le prove di esame di svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame; nello specifico, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale, nonché dei voti conseguiti nella valutazione dei titoli.

ART. 14 – CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. La procedura è articolata in tre fasi:
 - a) selezione dei candidati
 - b) corso di preparazione
 - c) espletamento delle prove finali selettive.
3. Dopo la pubblicazione del bando viene effettuata la selezione preliminare dei candidati mediante espletamento di: prova scritta od orale, o questionario, o selezione attitudinale, in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per l'inquadramento cui si riferisce il concorso.
4. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione alla prova finale.
5. L'Amministrazione ammetterà al corso ed alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che, comunque, saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
6. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i dipendenti in servizio ed avrà durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei posti

- messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.
7. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione esaminatrice del concorso.
 8. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

ART. 15 – RISERVA AL PERSONALE INTERNO

1. Nei concorsi pubblici, in sede di programmazione, potrà essere prevista la riserva di un numero di posti non superiore al 50% al personale dipendente dell'Amministrazione inquadrato nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella bandita, fermo restando il possesso dei requisiti, ivi compreso il titolo di studio, previsti per l'accesso dall'esterno.
2. Per avvalersi della riserva, il personale interno dovrà avere una anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria inferiore, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno un anno maturato alle dipendenze dell'Ente di appartenenza.
3. Si specifica che per i concorsi per la categoria C è possibile anche la partecipazione dei dipendenti di categoria B1, oltre che B3. Per i dipendenti di categoria B1 l'anzianità di servizio dovrà essere di almeno quattro anni, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno due anni maturati alla dipendenze dell'Ente di appartenenza.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente presso l'Ente negli ultimi 3 anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera nell'ambito dell'attribuzione dei posti a personale dipendente nelle procedure selettive e concorsuali pubbliche. Il bando/avviso specificherà le condizioni di questo titolo preferenziale.

ART. 16 – BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale. Esso costituisce la *lex specialis* della singola procedura.
2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione della modifica/integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere portate e conoscenza di coloro che, al momento della pubblicazione, hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
3. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso, i titoli che danno luogo a riserva (precedenza) o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

4. Il bando di concorso può, altresì, già contenere l'indicazione delle date di svolgimento delle prove. In tal caso, non si applicano i termini di preavviso dell'articolo 45.
5. Il bando di concorso deve contenere la citazione della normativa che garantisce pari opportunità a uomini e donne per l'accesso al lavoro. Deve, altresì, contenere la citazione che si applicano le disposizioni di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; tali soggetti – al fine di sostenere le prove d'esame – nella domanda di partecipazione al concorso/selezione, dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, per consentire loro di concorrere in effettive condizioni di parità con gli/le altri/e candidati/e.
6. Nel bando viene indicato se alle prove scritte è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati.

ART. 17 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Il bando di concorso per qualsiasi posto d'organico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione e sul sito istituzionale dell'Ente. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie Concorsi ed Esami.
2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e/o con l'invio ad altre Amministrazioni nonché attraverso altre forme ritenute adeguate ed opportune.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

ART. 18 – PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, REVOCA E RETTIFICA

1. La proroga del termine del concorso può essere decisa prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse o in caso di assenza o di insufficienza di candidati.
2. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
4. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le stesse modalità del bando originario; restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
5. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.
6. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati; a tal fine, si osservano gli adempimenti di cui al precedente art. 16 comma 2.

CAPO V

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

ART.19 – COPERTURA DEI POSTI CON AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

1. Le assunzioni dei lavoratori per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultanti dalle liste tenute dal Centro per l'Impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
2. Le modalità ed i criteri di assunzione di cui al presente articolo non riguardano le procedure per l'immissione in servizio di categorie di lavoratori altamente specializzati elencate nella tabella allegata al D.M. 19 maggio 1973.
3. Con l'atto di individuazione dei profili professionali saranno indicati quelli altamente specializzati per l'assunzione dei quali occorrerà procedere all'indizione di concorso/selezione pubblico/a.
4. Nel caso il Centro per l'Impiego comunichi che nelle proprie liste non è presente personale con i requisiti richiesti, si procederà all'indizione di concorso/selezione pubblico/a.
5. La selezione dei lavoratori avviati è effettuata seguendo l'ordine di avviamento indicato dal Centro per l'Impiego. I candidati sono convocati, alle prove d'idoneità, di norma entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria (da CCNL) e nelle eventuali specifiche adottate dall'Amministrazione per il profilo da selezionare ed indicate negli avvisi di selezione. In particolare, l'organo selettore si atterrà strettamente, nell'esecuzione del riscontro, agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
7. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria o profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
8. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
9. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego, se non presentati prima dell'assunzione, deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.
10. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere integrata e/o regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
11. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.
13. Nei casi previsti dall'art. 36, comma 5bis del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 5 commi 4 quater, 4 quinquies e 4 sexies del D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368, in presenza di un numero di aventi diritto alla precedenza - che ne abbiano fatto richiesta - superiore al numero dei posti da coprire, il Responsabile del Settore nel quale il posto è incardinato procede ad una valutazione comparativa, eventualmente integrata da colloquio, che tenga conto:
 - a) della durata del periodo di servizio prestato presso l'Ente

- b) delle valutazioni ricevute in applicazione del sistema permanente di valutazione del personale, vigente nell'Ente;
 - c) delle eventuali sanzioni disciplinari ricevute.
14. A parità di valutazione si applicano le preferenze di cui all'articolo 61.
15. Della valutazione comparativa svolta viene redatto un verbale e l'esito è comunicato ai richiedenti la precedenza.

CAPO VI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

ART. 20 – COPERTURA DEI POSTI CON CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di assunzioni e del presente regolamento.
2. Il requisito del non compimento del trentaduesimo anno di età deve essere soddisfatto alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
3. La selezione si basa su due prove selettive, una scritta ed una orale, per i profili di categoria C e D e una prova selettiva per i profili di categoria B3.
4. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 come modificato dalla Legge 19 dicembre 1984 n. 863. Il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, è verificato dal Responsabile del Settore nel quale il dipendente ha lavorato.
5. Il contratto di formazione e lavoro non convertito si risolve automaticamente alla scadenza e non può essere prorogato o rinnovato.

TITOLO III – ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I NORME GENERALI

ART. 21 – RINVIO ALLE NORME PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO II TIPOLOGIE DI SELEZIONE

ART. 22 – SELEZIONI PUBBLICHE

1. La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per la funzione da ricoprire, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile di Area competente in materia di personale nella determinazione di approvazione del bando/avviso indicherà – di volta in volta – la tipologia di procedura fra quelle previste al precedente comma 1 nonché i contenuti delle singole prove.

ART. 23 – SELEZIONI PER ESAMI

1. Le selezioni per esami consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D, in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- b) per i profili professionali della categoria B3 e C, in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico pratico e/o in una prova orale. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- c) per i profili professionali della categoria B1 per i quali debba espletarsi una selezione pubblica, in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi/avvisi di selezione definiscono la tipologia delle prove.

3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di pre-selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di tali prove di pre-selezione, consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando/avviso di selezione.

4. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma dei voti di tutte le prove, escluse quelle pre-selettive.

ART. 24 – SELEZIONI PER TITOLI

1. Per profili professionali appartenenti alle categorie B3 e C è possibile svolgere selezioni per soli titoli, eventualmente accompagnate da un colloquio volto ad approfondire il contenuto del curriculum e le motivazioni del candidato.
2. Per la valutazione dei titoli, le modalità di attribuzione dei punteggi saranno definite dal bando di selezione.
3. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.

ART. 25 – SELEZIONI PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, di categoria non inferiore a B3, avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è limitata ai candidati che abbiano superato le prove selettive e deve, comunque, precedere l'ultima prova.
2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando stabilirà le categorie di titoli che saranno valutati, le tipologie di ognuno di essi, nonché il punteggio massimo da attribuire ad ogni categoria e ad ogni titolo posseduto.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 26 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando/avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie Concorsi ed Esami.
2. In relazione all'importanza e alla natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e/o con l'invio ad altre Amministrazioni nonché attraverso altre forme ritenute adeguate ed opportune.

3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

ART. 27 – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

1. Per le assunzioni a tempo determinato si rinvia alle disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO III UTILIZZO DI GRADUATORIE ED ELENCHI

ART. 28 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Per assunzioni a tempo determinato - esclusivamente quando ricorrano tutte le condizioni di cui al successivo comma 2 - è possibile avvalersi delle graduatorie formate da altre Amministrazioni del comparto, previo loro assenso, per la medesima categoria e profili professionali analoghi, anche se non vi è preventivo accordo o intesa in tal senso. Con l'altro ente saranno adottati i necessari accordi operativi.
2. Le procedure di cui al precedente comma sono attivabili al ricorrere di tutte le seguenti condizioni:
 - necessità di far fronte ad esigenze sopravvenute ed indilazionabili e/o qualora sussistano ragioni di urgenza che non consentano di procedere ai sensi delle ordinarie disposizioni che precedono indisponibilità di graduatorie nell'Ente;
 - verifica di rispondenza al pubblico interesse complessivo nonché alla garanzia di adeguate condizioni di funzionamento dei servizi comunali
 - rispondenza ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità, anche in relazione ad eventuali esperienze pregressa
3. presenza di motivata relazione del Responsabile del Settore interessato al reclutamento che attesti tutte le condizioni ed i presupposti sopra riferiti;

CAPO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 90 E 110 DEL T.U.E.L.

ART. 29 – TIPOLOGIA DI SELEZIONE

1. Sono qui richiamate le previsioni di cui agli articoli 6 e 19 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione dell'ente nonché la disciplina legislativa in materia, anche sopravvenuta, modificativa e/o innovativa.
2. Le selezioni per le assunzioni con contratti a tempo determinato ai sensi degli articoli 90 e 110 del TUEL avvengono previa pubblicazione di un avviso di selezione che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare.
3. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione.
4. L'avviso di selezione, a tutti gli effetti *lex specialis* della procedura, dovrà indicare:
 - requisiti generali e particolari e/o specifici per l'ammissione;
 - modalità e termine di presentazione delle domande;
 - criteri e modalità di svolgimento della selezione anche in riferimento alle tipologie di prove

- previste e relativa valutazione, all'eventuale valutazione di titoli, all'organo selezionatore
- se al termine della procedura vengono esclusivamente individuati i candidati idonei ai fini dell'assunzione oppure se si forma una graduatoria di merito, nel qual caso sarà specificata la sua validità e le modalità di utilizzo
 - ogni altra informazione, condizione, disciplina necessarie e/o opportune ai fini del procedimento.

TITOLO IV – NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

CAPO I PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI

ART. 30 – DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE

1. Per l'ammissione, i concorrenti devono presentare domanda, preferibilmente utilizzando lo schema fornito dall'Amministrazione, nella quale sono tenuti a dichiarare – sotto la loro personale responsabilità – il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando/avviso.
2. A corredo della domanda, il concorrente deve produrre – in conformità alle prescrizioni contenute nel bando/avviso ed entro il termine dallo stesso indicato – la ricevuta di versamento della tassa di concorso dell'importo di € 10,00 (euro dieci).
3. Il candidato che intenda beneficiare di riserve (precedenze) o preferenze deve dichiarare il possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva o preferenza.
4. Nel caso di concorsi per titoli ed esami i candidati dovranno autocertificare il possesso dei titoli valutabili ed eventualmente a loro completa discrezione, allegare ogni documento ritenuto utile e valutabile.
5. Alla domanda dovrà essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un valido documento d'identità del sottoscrittore.

ART. 31 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente, o a mezzo del servizio postale, o tramite telefax, o posta elettronica certificata, nei termini perentori fissati dal bando/avviso.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura – per qualsiasi ragione – degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa successiva.

ART. 32 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Le comunicazioni ai candidati possono avvenire con qualsiasi modalità che assicuri la ricezione delle comunicazioni da parte dei medesimi.
2. Il bando/avviso specificherà le modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto di

- quanto indicato al comma 1.
3. Per particolari ragioni di celerità o quando si preveda un elevato numero di candidati, il bando/avviso potrà prevedere che le comunicazioni pubblicate sul sito internet dell'Amministrazione abbiano valore di notificazione a tutti gli iscritti alla procedura selettiva, comunque interessati.

CAPO II AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 33 – VERIFICHE PER L'AMMISSIONE

1. Scaduto il termine fissato dal bando/avviso di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, il servizio Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza - ufficio associato del personale - procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì (se necessario), a promuovere le eventuali regolarizzazioni.
2. Il responsabile del procedimento, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, determinerà l'ammissibilità delle domande regolari e/o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.
3. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione, unitamente a tutte le domande.

ART. 34 – CAUSE DI ESCLUSIONE E IRREGOLARITÀ SANABILI

1. In sede di esame delle domande di partecipazione, sono causa di esclusione:
 - a) la mancanza della firma sulla domanda;
 - b) la mancanza della copia del documento di identità del partecipante, per le domande non sottoscritte davanti al funzionario competente alla ricezione della documentazione;
 - c) la mancata allegazione di documenti richiesti come obbligatori a pena di esclusione dal bando/avviso di concorso o di selezione;
 - d) la mancanza di generalità del candidato tali da rendere impossibile la compiuta identificazione.
2. Le altre mancanze rispetto a quanto richiesto dal bando/avviso sono soggette a regolarizzazione, a pena di esclusione, entro il termine fissato dall'Amministrazione.

CAPO III COMMISSIONI ESAMINATRICI

ART. 35 – COMPOSIZIONE

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono composte da n. 3 (tre) membri, di cui uno con le funzioni di Presidente, anche non dipendenti dell'Amministrazione, esperti nelle materie di concorso.
2. Di norma il Presidente della Commissione è il Responsabile del Settore/Servizio/Area all'interno del quale si collocano i posti da ricoprire nonché il Segretario Comunale, o suo sostituto, per il reclutamento delle figure destinate a ricoprire incarichi di Responsabile di

Settore/Servizio/Area. Per specifiche ragioni, da indicare nell'atto di nomina della Commissione, può essere individuato come Presidente un altro soggetto, anche esterno all'Amministrazione.

3. I Commissari:
 - a) non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
 - b) non devono ricoprire cariche politiche
 - c) non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici è riservato a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Nel caso risultasse impossibile reperire esperti di sesso femminile ne sarà dato atto nel provvedimento di nomina della Commissione.
5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte, di norma, da un dipendente dell'Ente:
 - a) di categoria D per i concorsi e selezioni di posizioni inquadrare nelle categorie D;
 - b) almeno di categoria C per i concorsi e le selezioni per posti inquadrati nelle categorie B, B3 e C.
6. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
7. Alle Commissioni preposte all'espletamento di concorsi/selezioni per profili professionali per i quali siano richieste prove particolari, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce - in ciascuna sede - un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D e costituito da due impiegati e da un segretario scelto tra impiegati di Cat. C o D.
9. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati partecipanti al concorso/selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove nonché alla vigilanza durante le stesse.
10. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.
11. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolve, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.

ART. 36 – INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso/selezione, in qualità di componente né di segretario né di membro di vigilanza, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati che partecipano al concorso/selezione. Non deve, altresì, ricorrere alcuna delle altre fattispecie previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi ed i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di

insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso/selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
6. I componenti la Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso o di corsi di preparazione.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli	=====
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) Il pronipote	Lo zio, la zia Il nipote da fratello o da sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) Il trinipote (abnipote)	Il prozio e la prozia (fratello e sorella dell'avo) Il pronipote da fratello e sorella I cugini di 1° cioè i figli di fratelli e sorelle

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie né sono affini tra di loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio e il marito della zia La moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia La moglie del cugino e il marito della cugina

ART. 37 – MEMBRI SUPPLEMENTI

1. Il Segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione qualora un membro non si presenti, senza valida giustificazione, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.
2. L'Amministrazione provvede alla sostituzione nominando altra persona sulla base di quanto disposto dagli articoli precedenti.
3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario ne assume le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

ART. 38 – MODIFICA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione nell'ipotesi di sussistenza *ab origine* di motivi di incompatibilità.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.
3. In ogni caso le operazioni di concorso/selezione già iniziate non debbono essere ripetute.
4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
6. Qualora l'impedimento del Segretario si protragga per più di due sedute, il medesimo viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

ART. 39 – MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. Le sedute della Commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine di ogni prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale ed il voto finale consisterà nella somma dei punteggi espressi da ciascun membro.
5. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

ART. 40 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ai componenti la Commissione esaminatrice, al Segretario e all'eventuale personale di vigilanza, sarà corrisposto un compenso la cui misura è stabilita, attualmente, dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 (pubblicato in G.U. n. 134 del 10.06.1995).
2. Non spetta alcun compenso ai membri interni all'Amministrazione di qualifica dirigenziale o titolari di posizione organizzativa e neppure il riconoscimento di eventuale prestazione di lavoro straordinario.
3. Non spetta alcun compenso ai dipendenti dell'Amministrazione diversi da quelli di cui al comma 2 qualora espletino le prestazioni in orario di lavoro; diversamente - se effettuate al

di fuori dell'orario di lavoro - sarà riconosciuto il lavoro straordinario.

CAPO IV OPERAZIONI

ART. 41 – SEGRETEZZA E LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI

1. Tutti i componenti la Commissione nonché il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni assunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista – dalle disposizioni vigenti – la pubblicazione e/o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti della Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso/selezione, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

ART. 42 – INSEDIAMENTO

1. La Commissione esaminatrice, convocata di norma con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande nonché copia degli atti relativi al concorso/selezione ed altri occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

ART. 43 – ORDINE DEI LAVORI

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri;
 - b) esame del provvedimento che indice il concorso/selezione;
 - c) esame del bando/avviso e delle norme del presente regolamento;
 - d) verifica della pubblicità e diffusione del bando/avviso nelle forme previste dal presente regolamento;
 - e) presa d'atto dell'avvenuta ammissione, da parte del responsabile del procedimento, dei concorrenti alla prove;
 - f) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
 - g) determinazione del termine del procedimento, da rendere pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio telematico dell'ente;
 - h) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli secondo quanto stabilito nel bando /avviso;
 - i) fissazione della date delle prove e loro modalità e durata, qualora non previste nel bando/avviso;
 - j) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - k) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 - l) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
 - m) attribuzione ai titoli, dei candidati che hanno superato la/e prova/e scritte, dei punteggi stabiliti dal bando/avviso;
 - n) espletamento e valutazione della prova orale;

- o) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
- p) formulazione della graduatoria con i punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

ART. 44– VERBALE DEI LAVORI

1. Di tutte le operazioni e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige di giorno in giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.

CAPO V SVOLGIMENTO DELLE PROVE

ART. 45 – CALENDARIO DELLE PROVE

1. Le prove di concorso/selezione, sia scritte che pratiche 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 nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente. La decorrenza dei 15 (quindici) giorni è dalla data di spedizione della comunicazione. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 (venti) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Se la data della prova orale viene fissata con la comunicazione relativa a quella/e scritta/e, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.
3. Qualora le date delle prove siano già stabilite nel bando/avviso di concorso/selezione i termini di preavviso stabiliti nel comma precedente si intendono rispettati anche se fossero successivamente rinviate.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso/selezione deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma e affigge nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
6. Il bando/avviso di concorso/selezione potrà stabilire, per tutti gli adempimenti di cui ai commi precedenti, forme differenti e/o ulteriori di comunicazione ai candidati, nel rispetto dei termini sopra indicati, a condizione che assicurino tempestività, trasparenza ed imparzialità.

ART. 46 – CANDIDATO CON DISABILITA'

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nei concorsi/selezioni pubblici/pubbliche con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità. Si richiamano le disposizioni di cui al precedente art. 17 comma 5.
2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato.

ART. 47 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONTEMPORANEAMENTE IN PIU' SEDI

1. Qualora gli iscritti al concorso/selezione siano in numero elevato, le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi; in ognuna di queste si costituisce un comitato di vigilanza.
2. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

ART. 48 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula una terna di tracce di ciascuna prova scritta, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste prive di segni di riconoscimento, sigillate e firmate, sui lembi di chiusura, dal Presidente e dai componenti della commissione. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali di esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi ed alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono inoltre informati che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione e con gli incaricati della vigilanza.
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione esaminatrice;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e, se consentiti dal bando/avviso, testi di legge, non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che, comunque, venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti
6. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
7. A tale scopo, almeno due membri della Commissione devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, ad ogni candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove di esame, previa constatazione della loro integrità.
10. Un componente della Commissione legge quindi ad alta voce prima il testo della traccia contenuta nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due buste.
11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In alternativa, può essere consegnata ai candidati una copia del testo prescelto.
12. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
13. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e

consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o di ne fa le veci. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste grandi vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due Commissari e dal Segretario della Commissione che ne cura la custodia.

14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.
15. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi, *brevi manu*, al Presidente della Commissione, al termine delle prove.

ART. 49 – CONSEGNA E RACCOLTA DELLE PROVE

1. Le prove scritte terminano con le modalità di cui al precedente art. 48 commi da 13 a 16.
2. I plichi sono conservati a cura del Segretario verbalizzante che li consegna alla Commissione nel momento in cui questa procede alla correzione e valutazione.

ART. 50 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e/o in date diverse.

ART. 51 – VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLA/E PROVA/E SCRITTA/E O ALLA PROVA PRATICA

1. La Commissione esaminatrice verifica l'integrità del plico sigillato, apre le buste in esso contenute, segna su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
2. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.
3. Il punteggio è rappresentato dalla somma dei vari voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.
4. Si procede come sopra per ogni prova scritta e/o pratica.

ART. 52 – VOTAZIONE ED AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

1. Per tutti i concorsi/selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche il punteggio di almeno 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e, subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati l'ammissione o meno alla prova orale.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

ART. 53 – ACQUISIZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Terminata la valutazione della/e prova/e scritta/e e/o pratica e per i soli candidati che le abbiano superate – prima di dare corso alla prova orale – la Commissione procede alla valutazione dei titoli dichiarati e/o documentati in sede di presentazione della domanda, secondo quanto previsto dal bando/avviso e altri eventuali criteri stabiliti dalla Commissione stessa.

ART. 54 – PROVA ORALE

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo prefissato dalla Commissione esaminatrice.
3. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi, previa estrazione a sorte.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare adeguata partecipazione.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato abbia sostenuto la prova medesima e subito dopo che lo stesso sia uscito dalla sala della prova d'esame.
6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati stessi ne prendano visione.
7. Per tutti i concorsi/selezioni la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione minima di 21/30.

ART. 55 – PROVE ORALI E PRATICHE – NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative, viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido esibito dallo stesso.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova stessa in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede – all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando/avviso – al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

CAPO VI GRADUATORIE E ASSUNZIONI

ART. 56 – APPLICAZIONE DELLE RISERVE E DELLE PREFERENZE

1. Formata la graduatoria sulla base degli esami e dei titoli, la Commissione provvede ad attivare le riserve e/o le preferenze indicate o desumibili dai documenti allegati alla domanda di partecipazione ed a formare la graduatoria finale.
2. A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale, se invitati dall'Amministrazione, dovranno far pervenire – entro il termine perentorio fissato – i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva (precedenza) e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda e dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione a concorso/selezione. Fermo restando che l'Amministrazione procederà all'acquisizione d'ufficio della menzionata documentazione (anche in conformità alle disposizioni di cui al DPR 445/2000), la stessa non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni, secondo le precise indicazioni che debbono essere fornite dai concorrenti.
3. La riserva – detta anche precedenza - è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti a concorso/selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalle legge, comunque in misura non superiore al 50% (cinquanta per cento) dei posti messi a concorso/selezione.
4. I candidati appartenenti a categorie 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 i Centri per l'Impiego, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso/selezione sia all'atto di immissione in servizio sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista per legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso/selezione.
5. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.
6. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata – presso l'Amministrazione – la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
7. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
 - a) gli insigni di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati e invalidi di guerra ex-combattenti;
 - c) i mutilati e invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 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 capi di famiglia numerosa (almeno sette figli viventi);
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non

- sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 (un) anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico,
 - s) gli invalidi e i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. Nel caso di ulteriore parità dopo l'applicazione delle preferenze di cui al comma 7, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nell'amministrazione pubblica;
 - c) dalla minore età.
9. Il "lodevole servizio" deve risultare da un apposito formale riconoscimento e/o attestato di benemerita oppure da specifica attestazione/certificazione in tal senso sottoscritta dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza (rappresentante del datore di lavoro); la stessa deve altresì risultare adeguatamente motivata ed argomentata in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio prestato e tali da farlo apprezzare come "lodevole".

ART. 57 – APPROVAZIONE ED UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. Espletato/a il concorso/selezione, formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalla valutazione dei titoli e dalla media del punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratiche unitamente (somma) alla votazione conseguita nella prova orale. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza – a parità di punti – delle preferenze previste dalla legge e dal presente regolamento.
3. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
4. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e/o a tempo determinato (secondo quanto previsto dal bando/avviso) conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni, vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
5. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane, viene pubblicata all'Albo Pretorio telematico per la durata di quindici giorni consecutivi nonché sul sito internet dell'ente.
6. Dalla data di pubblicazione all'Albo inizia a decorrere il termine di validità della graduatoria.

ART. 58 – ASSUNZIONE

1. Il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane adotta il provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso/selezione stesso/a, tenendo conto delle precedenza (riserve) e preferenze previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a stipulare il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio entro un termine prefissato, previo accertamento del possesso dei requisiti

di cui all'art. 3 e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultano vincitori.

3. La durata del periodo di prova è quella fissata nel CCNL.
4. I vincitori devono presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dichiarati nella domanda di ammissione, che l'Amministrazione non riesca ad acquisire d'ufficio, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.
5. Il nominato che, senza impedimento legittimo, non assuma servizio entro il citato termine fissato decade dalla nomina stessa.
6. Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga del termine.
7. Per particolari ragioni d'urgenza si può provvedere all'assunzione sotto riserva di verificare il possesso dei requisiti.

TITOLO V – NORME VARIE E FINALI

CAPO I

NORME VARIE E FINALI

ART. 59 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, che costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio *on line* dell'Ente.
2. Le successive modificazioni ed integrazioni entreranno in vigore in conformità a quanto previsto al comma 1.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto o disciplinato dal presente Regolamento si applicano le norme di legge vigenti che integrano la presente disciplina.

ALLEGATO "A"

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI FINO ALLA CATEGORIA B1

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
CATEGORIA A			
1 Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2 Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro	3	2	1
3 Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4 Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B1			
1 Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2 Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3 Preparazione professionale specifica	3	2	1
4 Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5 Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro e nell'eventuale coordinamento di addetti appartenenti a categorie inferiori	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

PUNTEGGIO

GIUDIZIO FINALE

CAT
EGO
RIA

FINO	A	DA	A	
A	7			non idoneo
A		8	12	idoneo
B1	9			non idoneo
B1		10	15	idoneo