



CITTÀ DI CARMAGNOLA

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Approvato con delib. G.C. n.142 del 06/04/2004

Integrato con delib. G.C. n.164 del 11/04/2006

Modificato con delib. G.C. n.420 del 02/11/2007

Modificato con delib. G.C. n.186 del 30/04/2008



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- ART 1 Oggetto del regolamento
- ART 2 Riferimenti normativi
- ART 3 Norme generali di accesso
- ART 4 Posti disponibili
- ART 5 Copertura posti vacanti
- ART 6 Riserva dei posti messi a concorso per i dipendenti
- ART 7 Soluzioni per agevolare lo svolgimento dei concorsi

CAPO II: CONCORSI PUBBLICI

- ART 8 Concorso pubblico e sue fasi
- ART 9 Indizione – contenuti
- ART 10 Pubblicazione del bando
- ART 11 Proroga, riapertura o revoca del bando
- ART 12 Requisiti generali per l'accesso
- ART 13 Domanda di partecipazione
- ART 14 Categorie riservate e preferenze
- ART 15 Composizione e nomina commissioni esaminatrici
- ART 16 Incompatibilità
- ART. 17 Cessazione e sostituzione incarico di componente della Commissione esaminatrice
- ART 18 Convocazione e insediamento
- ART 19 Segretario della Commissione: funzioni
- ART 20 Ordine dei lavori
- ART. 21 Processo verbale dei lavori
- ART 22 Liquidazione dei compensi alla Commissione



CAPO III: CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME

- ART 23 Classificazione dei titoli
- ART 24 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile
- ART 25 Norma speciale per i servizi militari

CAPO IV: ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE

- ART 26 Controllo delle domande e dei documenti ammissione ed esclusione
- ART 27 Diario delle prove d'esame

CAPO V: MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME

- ART 28 Individuazione delle prove per posizione giuridica ed economica
- ART 29 Tipologia delle prove di selezione
- ART 30 Durata delle prove
- ART 31 Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- ART 32 Comitato di vigilanza
- ART 33 Svolgimento delle prove d'esame
- ART 34 Operazioni preliminari alle prove scritte
- ART 35 Modalità di svolgimento delle prove scritte
- ART 36 Valutazione delle prove scritte
- ART 37 Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- ART 38 Svolgimento delle prove orale

CAPO VI: GRADUATORIE

- ART 39 Preferenza e precedenza
- ART 40 Formazione delle graduatorie
- ART 41 Riscontro delle operazioni di concorso
- ART 42 Approvazione delle graduatorie
- ART 43 Efficacia delle graduatorie

CAPO VII: ESITO DEL CONCORSO E ASSUNZIONE DEI VINCITORI

- ART 44 Comunicazione ai partecipanti dell'esito della procedura selettiva
- ART 45 Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipulazione del contratto
- ART 46 Assunzione in servizio dei vincitori
- ART 47 L'accesso agli atti delle prove selettive
- ART 48 Riammissione in servizio



CAPO VIII: ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

- ART 49 Corso-concorso
- ART 49^{bis} Contratto Formazione Lavoro
- ART 50 Assunzione mediante avviamento iscritti delle liste di collocamento
- ART 51 Richiesta di avviamento a selezione
- ART 52 Selezione
- ART 53 Commissione esaminatrice
- ART 54 Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati
- ART 55 Assunzioni obbligatorie
- ART 56 Procedure di selezione
- ART 57 Assunzione degli idonei

CAPO IX: CONCORSI INTERNI

- ART 58 Criteri e modalità di espletamento

CAPO X: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- ART 59 Campo di applicazione
- ART 60 Modalità di costituzione

CAPO XI: NORME TRANSITORIE E FINALI

- ART 61 Norme transitorie e finali



CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento contiene norme sull'accesso all'impiego presso il Comune di Carmagnola e disciplina le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione disposte dall'Amministrazione comunale di Carmagnola.
2. Dette norme si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).
3. Tutti i candidati assunti a seguito di procedure selettive c/o il Comune di Carmagnola (Concorso, Corso-Concorso, Selezione, Contratto di Formazione e Lavoro), in armonia con quanto previsto dal comma 5bis dell'articolo 35 del D.Lgs 165/01, hanno l'obbligo di rimanere in servizio nell'Ente per almeno n. 5 anni.¹

ART 2

Riferimenti normativi

1. La materia ha come riferimento le seguenti disposizioni di legge.
 - a) Art. 51, Costituzione;
 - b) Art. 97, Costituzione;
 - c) D.P.R. 20 gennaio 1957 n. 3 con particolare riferimento al capo II del titolo I - artt. da 2 a 10 ed il regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686 - artt. da 1 a 14; Legge 68/99;
 - d) Legge 28 febbraio 1987 n. 56 in materia di collocamento dei lavoratori ed il relativo D.P.C.M. 27 dicembre 1988;
 - e) Il D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche e integrazioni emanato sulla base della delega contenuta nell'art. 2 della legge 23 ottobre 1992 n. 421;
 - f) Il D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini sugli stati membri dell'U.E. ai posti di lavoro nelle Amministrazioni pubbliche;
 - g) Il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni,
 - h) Legge 15 maggio 1997 n. 127;
 - i) Il D.M. 3 novembre 1999, n.509;
 - j) Il D.Lgs. 18.8.2000, n.267;
 - k) D. Lgs. 165 del 30/03/2001 art. 34bis²;
 - l) I contratti di lavoro dei dipendenti degli Enti locali vigenti nel tempo.

ART. 3

Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella pianta organica del Comune avviene tramite:

¹ Comma aggiunto con Delib. G.C. n. 420 del 02.11.07

² Articolo aggiunto dall'art. 7 della L. 16 gennaio 2003 n° 3



- a) concorso pubblico ove potrà essere applicata la riserva prevista per il personale dipendente del Comune, anche mediante la particolare procedura del corso – concorso;
 - b) selezione interna riservata esclusivamente al personale dipendente del Comune, in relazione a particolari profili o figure professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno di questo Ente;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
 - e) assunzione a tempo determinato secondo quanto disposto agli artt. 30 e 36;
 - f) eventuali ulteriori forme di assunzione, quali: lavoro interinale, contratti di formazione-lavoro, telelavoro, come previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.
2. La procedura selettiva può svolgersi tramite:
- a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli;
 - c) concorso per titoli ed esami;
 - d) corso-concorso;
 - e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai principi di:
- a) adeguata pubblicità della selezione;
 - b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
 - c) automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
 - d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
 - f) osservanza delle pari opportunità;
 - g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza;
4. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura selettiva, sia con riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia con riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione che costituisce, pertanto la "lex" della selezione.
5. L'avviso di selezione è adottato con apposito provvedimento del Direttore della Ripartizione Personale e Organizzazione.

ART. 4 Posti disponibili

1. La Giunta Comunale, previo confronto con le R.S.U., annualmente delibera il piano occupazionale. In tale atto, o con altri successivi, determina per ogni posto, nel rispetto della normativa vigente in materia, le modalità concorsuali, i requisiti di accesso, le prove di esame e i posti riservati al personale interno.
2. La copertura dei posti vacanti avverrà con i sistemi di accesso di volta in volta ritenuti più efficaci tra quelli previsti dalla legge e dal CCNL, in funzione della specifica professionalità da ricercare e dell'ottimale efficienza organizzativa dei Servizi.



3. Tutti gli atti di gestione conseguenti all'adozione del piano occupazionale sono affidati al Direttore della Ripartizione Personale e Organizzazione.

ART. 5 Copertura posti vacanti

1. La copertura dei posti vacanti della dotazione organica avviene per:
 - a) Selezione dal mercato del lavoro esterno,
 - b) Selezione riservata al mercato del lavoro interno mediante progressione verticale;
 - c) Mobilità esterna.

ART. 6 Riserva dei posti messi a concorso per i dipendenti

1. Il Comune di Carmagnola può riservare il 30% dei posti disponibili al personale in servizio di ruolo presso il Comune di Carmagnola. Alla riserva di cui al precedente comma può accedere:
 - a) il personale di ruolo appartenente alla posizione giuridica immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni;
 - b) per i posti fino alla posizione giuridica D1 compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla posizione giuridica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
 - c) La riserva di cui alla lettera b) non opera se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

ART.7 Soluzioni per agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione giudicante e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di concorso, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase concorsuale vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.
4. Per l'individuazione della ditta, l'Ente ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.



CAPO II CONCORSI PUBBLICI

ART.8

Concorso pubblico e sue fasi

1. Il concorso pubblico si intende per esami e titoli, o per soli titoli. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.
2. Le amministrazioni pubbliche, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare alla sezione provinciale – Area acquisizioni risorse umane - l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Le predette strutture regionali e provinciali, accertata l'assenza negli appositi elenchi di personale da assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso, comunicano tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, le informazioni inviate dalle stesse amministrazioni. Entro quindici giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, provvede ad assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso il personale inserito nell'elenco previsto dall'articolo 34, comma 2, del D. lgs. 165/2001 nonché collocato in disponibilità in forza di specifiche disposizioni normative. Le amministrazioni, decorsi due mesi dalla comunicazione di cui al comma 1, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale.
3. Le assunzioni effettuate in violazione del comma 2 del presente articolo sono nulle di diritto.
4. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) Indizione del concorso
 - b) Approvazione del bando e sua pubblicazione
 - c) Nomina della Commissione giudicatrice
 - d) Presentazione delle domande di ammissione
 - e) Ammissione dei candidati al concorso;
 - f) Preselezione (eventuale)
 - g) Preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
 - h) Correzione delle prove
 - i) Valutazione dei titoli
 - j) Espletamento della prova orale
 - k) Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART.9

Indizione – contenuti

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del responsabile, deve contenere:
 - a) La denominazione del Comune;
 - b) Il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, la posizione giuridica ed economica di appartenenza con il corrispondente trattamento economico;



- c) Il trattamento economico annuale lordo iniziale assegnato al profilo professionale stesso e gli elementi costitutivi di base;
 - d) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - e) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - f) Le modalità di presentazione delle domande;
 - g) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - h) La citazione della Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo- donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone l'art.61 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dal decreto legislativo 546/1993);
 - i) L'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - j) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - k) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - l) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - m) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - n) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - o) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - p) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 04 Febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - q) al decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196;
 - r) alla legge 20 settembre 1980, n. 574;
 - s) alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29;
 - t) alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - u) al decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
 - v) le modalità di versamento della tassa concorso di complessivi € 10,00³;
 - w) L'indicazione che a discrezione dell'Amministrazione, qualora il numero dei candidati ammessi agli esami superi di 30 volte quello dei posti messi a concorso, le prove potranno essere precedute da forme di preselezione. In tal caso i contenuti della prova selettiva, determinata dalla Giunta Comunale, saranno comunicati per iscritto agli aspiranti almeno 15 giorni prima dello svolgimento della stessa;
 - x) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
 - y) Un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso;
 - z) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.
3. La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 10

Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande.

³ Modificato con Delib. G.C. n. 420 del 02.11.07.



2. Il bando di concorso deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'Albo Pretorio del Comune, ove rimane esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.
3. La pubblicazione, qualora sia operativo un proprio sito internet, deve essere effettuata anche sulla rete civica;
4. Altre forme di pubblicità o affissione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
5. I bandi dei concorsi pubblici che prevedono la riserva per i dipendenti interni sono trasmessi a tutti i servizi.
6. I termini di pubblicazione possono essere ridotti a quindici giorni per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato o per le selezioni per progressione verticale riservata a personale interno. Per le selezioni a tempo determinato o per le selezioni per progressione verticale può derogarsi ai punti 1), 2), 3), 4) e 5).

ART.11

Proroga, riapertura o revoca del bando

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque in ogni caso, se le richieste dei partecipanti risultino inferiori al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. Nel caso della riapertura dei termini i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, la Giunta Comunale può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti quelli che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART.12

Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea e adeguata conoscenza della lingua italiana (come previsto dal D.P.C.M. 174/94);
 - b) iscrizione alle liste elettorali, ovvero per cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea il godimento dei diritti civili e politici degli stati di appartenenza o di provenienza;
 - c) non aver riportato condanne penali o altre misure che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni; non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni;
 - d) non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
 - f) età non inferiore agli anni 18;
 - g) conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
 - h) conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;



- i) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione.
3. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età. E' tuttavia fatta salva la facoltà per l'Ente di fissare limiti massimi di età per determinate figure professionali, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.
4. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 36 ter comma 1, del D.lgs. 29/93, si procederà all'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per quei profili professionali per i quali tali conoscenze rappresentino un presupposto lavorativo necessario. I bandi di concorso stabiliranno, di volta in volta, un differente livello di conoscenze informatiche a seconda del profilo da ricoprire, mentre la conoscenza della lingua straniera sarà elemento di valutazione per professionalità più elevate.
5. In relazione ai singoli profili professionali posti a selezione potranno essere richiesti determinati requisiti d'accesso quali, ad esempio, il possesso di patente di guida.

ART.13

Domanda di partecipazione

1. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea;
 - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - g) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - h) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche (specificando livello di conoscenza del hardware e del software), nonché la conoscenza di almeno una lingua straniera;
 - i) i servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - j) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 13.
2. Le domande di ammissione, sottoscritte dal candidato, vanno redatte in carta semplice seguendo il fac-simile allegato al bando e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni 30 dalla pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. Il candidato deve prendere atto che i dati personali contenuti nella stessa saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento del concorso e deve dichiarare di essere consapevole della veridicità della domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 26 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 in caso di false dichiarazioni.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva



- comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).
 6. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali. dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della Legge 04 gennaio 1968 n.15 In tal caso, il rilievo in ordine all'incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione dal Segretario della Commissione, entro 10 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.
 7. Alla domanda di partecipazione al concorso devono inoltre essere allegati:
 - a) ricevuta in originale comprovante l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge.
 - b) curriculum professionale, datato e sottoscritto, ove richiesto dal bando di concorso;
 - c) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 3, comma 4 del D.P.R. 20.10.1998 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 403/1998.
 8. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, predisposto dall'Ufficio Personale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile senza alcun costo, dagli interessati.

ART.14

Categorie riservate e preferenze

1. Oltre alle percentuali di riserva dei posti da attribuire secondo la previsione dei singoli bandi, nei concorsi pubblici, qualora fra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima della riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 02.04.1968 n°482 e successive modifiche ed integrazioni equiparate.
2. Le riserve di cui al comma precedente non possono superare complessivamente un terzo dei posti messi a concorso. Qualora in relazione a tale limite, si rendesse necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attuerà in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 Aprile 1968 n. 482, modificata dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche delle singole Categorie Economiche (A, B, C, D) nella percentuale del 7% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;



- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della Legge 20 Settembre 1980 n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina, e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

ART.15

Composizione e nomina Commissioni esaminatrici

1. le commissioni esaminatrici sono nominante con determina del direttore della ripartizione Personale e Organizzazione.
2. La presidenza delle commissioni di concorso spetta al Segretario Comunale o Direttore Generale per le figure apicali ed al responsabile della Ripartizione o U.O.A. cui si riferisce il posto messo a concorso per tutti gli altri profili professionali.
3. Le commissioni esaminatrici hanno, di norma, la seguente composizione:
 - a) Segretario Comunale o Direttore Generale o responsabile di Ripartizione o U.O.A.(Presidente);
 - b) Due esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti (componenti);
4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in posizione almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
5. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali.
7. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
8. In sede di designazione dei componenti la Commissione, si provvederà altresì alla nomina di pari numero dei membri (compresi, ove previsti, quelli aggiunti in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di grave e documentato impedimento).
9. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione giuridica rivestita in enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari di quella del posto messo a concorso, nonché dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.
10. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, l'attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito dei corsi – concorso.
11. Assiste la Commissione un segretario nominato dal Presidente della Commissione giudicatrice, scelto tra i dipendenti comunali almeno in posizione giuridica C1.
12. Il presente articolo non troverà applicazione qualora l'amministrazione decida conformemente di cui all'art. 8 comma 3).

ART.16

Incompatibilità

1. Nel ritenere qui richiamato quanto indicato nell'art. 9, comma 2, del D.P.R. 487/93, come modificato dal D.P.R. 693/96, si precisa, che non possono far parte della Commissione, né essere segretario:
 - a) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - b) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
 - c) persone legate tra loro, o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile;



- d) persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
 3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

ART.17

Cessazione e sostituzione incarico di componente della Commissione esaminatrice

1. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione deceda o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti per qualsivoglia impedimento, senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Del verificarsi di detta situazione si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
2. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione comunale.
3. Non possono essere confermati i componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego sia cessato per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.
4. Nei casi di cui al comma 1, il responsabile competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.

ART.18

Convocazione e insediamento

1. La Commissione giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata per iscritto almeno 5 giorni prima, a tutti i componenti, indicando giorno, ora e luogo.
2. L'Ufficio Personale farà pervenire alla Commissione, a mezzo del segretario verbalizzante, appositamente nominato dal Presidente, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
3. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri e a votazione palese;
4. Nella seduta di insediamento il dirigente competente o suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente regolamento. Il Presidente, i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

In particolare costituiscono cause di incompatibilità:

- a) Il trovarsi in una situazione di inimicizia;
- b) L'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- c) L'esser unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.



5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il Presidente comunica la circostanza al dirigente competente perché provveda alla sua sostituzione.
6. Durante lo svolgimento della prova scritta e/o pratica e orale dovranno essere presenti almeno due componenti della Commissione secondo dei turni stabiliti dal Presidente, ad eccezione del Segretario verbalizzante che dovrà essere costantemente presente.
7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo sarà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi alla Giunta Comunale, e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
8. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari e ognuno di loro dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può fare inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità, a suo giudizio riscontrate, nello svolgimento del concorso.
9. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni adottate dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un verbale il quale sarà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario verbalizzante.

ART.19

Segretario della Commissione: funzioni

1. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ART.20

Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame delle istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;
 - d) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilito dal bando;
 - e) predisposizione delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - g) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
 - i) esperimento e valutazione prova orale;
 - j) pubblicazione esito prova orale;
 - k) formulazione della graduatoria degli idonei e dei vincitori.



ART.21

Processo verbale dei lavori

1. Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla Commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi 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.
5. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione esaminatrice medesima. Il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario è sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

art.22

Liquidazione dei compensi alla Commissione

1. Ai componenti della Commissione, effettivi o supplenti è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero di candidati risultante dalla tabella qui sotto riportata.
2. Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.
3. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi è attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei Consiglieri Comunali alle sedute del Consiglio.
4. Detti compensi potranno subire variazioni per adeguamenti ISTAT.

CATEGORIA	COMPONENTI	COMPENSO BASE (euro)	COMPENSO INTEGRATIVO per ciascun candidato esaminato (euro)	MASSIMO EROGABILE (euro)
	Presidente	149,00	0,52	1.033
A; B1	Componente	124,00	0,43	1.033
	Segretario	104,00	0,36	1.033
	Presidente	297,00	0,6	2.066,83
B3; C1	Componente	248,00	0,5	2.066,83
	Segretario	207,00	0,41	2.066,83



RIPARTIZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA

	Presidente	372,00	0,74	2.582,28
D1; D3	Componente	310,00	0,62	2.582,28
	Segretario	258,00	0,52	2.582,28



CAPO III

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE

art.23

Classificazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal successivo articolo, sono così ripartiti:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 Legge n. 15 del 1968.
3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati. Il risultato deve essere reso noto agli interessati prima della prova orale.
4. La Commissione determina inoltre un parametro di riferimento di priorità da utilizzare in caso di parità di punteggio tra concorrenti dopo l'applicazione dei titoli di preferenza di cui all'art. 40 del presente regolamento.

Art. 24⁴

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso, nei concorsi interni e nelle selezioni per titoli

1. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10/10.
2. Ciascun commissario dispone di un numero di punti pari al risultato della divisione di tale punteggio per il numero dei componenti la Commissione esaminatrice. Il totale del punteggio è così ripartito:

Per le posizioni comprese nelle categorie tra la B3 e la B7:	
• titoli di servizio	punti complessivi: 5
• titoli di studio	punti complessivi: 3
• altri titoli/curriculum	punti complessivi: 2
Per le posizioni delle categorie C e la D:	
• titoli di servizio	punti complessivi: 3
• titoli di studio	punti complessivi: 5
• altri titoli	punti complessivi: 1
• curriculum	punti complessivi: 1
Per la categoria D titolare di posizione organizzativa:	
• titoli di servizio	punti complessivi: 3
• titoli di studio	punti complessivi: 4
• altri titoli	punti complessivi: 2
• curriculum	punti complessivi: 1

⁴ Art. sostituito con Delib. G. C. 186 del 30/04/08



3. Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per partecipazione al concorso non sono considerati titoli di merito.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
6. Il punteggio complessivo massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

a) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea (Cat. D):

1a) TITOLI DI STUDIO:

• altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	punti 1
• corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0.5
• abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 1

1b) TITOLI DI SERVIZIO

Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla Commissione secondo i seguenti criteri per un periodo di tempo massimo valutabile in anni 10:

- 1b1) il servizio prestato in attività attinenti, in qualifica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno in ragione di 0,125 punti per ogni 90 giorni di servizio;
- 1b2) il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni in posti di qualifiche funzionali inferiori, sarà valutato come al punto precedente, fino a un massimo di anni 10, riducendo il punteggio così conseguito del 25% se il servizio sia riconducibile a qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso, del 50% se sia riconducibile a quella di due qualifiche funzionali inferiori; del 75% se sia riconducibile a quella di qualifiche funzionali ancora più basse;
- 1b3) il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sui totali conseguiti una ulteriore riduzione del 10%;
- 1b4) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- 1b5) periodi residuali di almeno 90 giorni complessivi determinati da servizi prestati in diverse qualifiche o in diverse posizioni di lavoro (di ruolo o non di ruolo) vengono valutati applicando i criteri che precedono in riferimento ai tipi di servizio di maggior durata; I resti dei servizi non inferiori a 16 giorni sono computati come mese intero;
- 1b6) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato quello cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.
- 1b7) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati.
- 1b8) i servizi militari saranno valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito dal successivo art. 25.
- 1b9) non sono valutati i titoli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato;
- 1b10) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e quindi non sono considerate, come servizio, le comunicazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti il disimpegno dei medesimi;
- 1b11) non vengono valutate le lettere laudative tranne che nei concorsi interni.



- 1b12) non sono oggetto di valutazione periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque prestati non in dipendenza di rapporto d'impiego pubblico;
- 1b13) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

1C) ALTRI TITOLI:

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

- 1C1) attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso e abilitazioni professionali, purché sia certificato il superamento della prova finale;
- 1C2) pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
- 1C3) incarichi conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
- 1C4) lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, da documentare tramite certificato di iscrizione alla C.C.I.A. e/o ad Albi professionali;
- 1C5) idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità è ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
- 1C6) altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questo gruppo anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

I punti relativi agli "altri titoli" e curriculum saranno assegnati a discrezione della Commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio:

• pubblicazioni	• max punti 1
• curriculum professionale presentato dal candidato.	• max punti 1

1d) CURRICULUM

- 1d1) Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, che, a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da conferire.
- 1d2) In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

**b) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore o scuola media inferiore più speciali requisiti (Cat. da B3 a C5) :****2a) TITOLI DI STUDIO:**

2 a1) diploma di laurea	punti 1
2 a2) altro diploma di scuola media superiore	punti 0,8
2 a3) corsi di specializzazione o perfezionamento con superamento di esami ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,7

2b) TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1B).

2c) ALTRI TITOLI e CURRICULUM

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea. Le pubblicazioni restano tuttavia valutabili solo in quanto la Commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità del posto messo a concorso.

c) Per i concorsi a posti dalla Cat. A alla Cat. B2 non è prevista la valutazione dei titoli.

Art. 25

Norma speciale per i servizi militari

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.
2. Ai fini della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.



CAPO IV

ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE

Art. 26

Controllo delle domande e dei documenti di ammissione ed esclusione

1. Il Responsabile della Ripartizione Personale con propria determina accerta se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme alle norme del bando, dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione dei concorrenti. Può anche ammettere con riserva i concorrenti invitandoli alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine, pena l'esclusione.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. L'ammissione o l'esclusione (debitamente motivata) dal concorso o la richiesta di regolarizzazione vengono comunicate agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

Art. 27

Diario delle prove d'esame

1. Nella riunione di insediamento, la Commissione stabilisce le date della/e prove/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Il diario delle prove scritte e/o pratiche è comunicato al recapito indicato nella domanda di ammissione dai candidati ammessi al concorso, a mezzo telegramma o di raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. I candidati sono invitati a presentare idoneo documento di identificazione.
4. Nella lettera di comunicazione di cui al comma precedente è precisato se è consentita o meno, durante le prove scritte e/o pratiche, la consultazione di testi di legge o altro e di quale tipo.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
6. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.



CAPO V

MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME

Art. 28

Individuazione delle prove per posizione giuridica ed economica

1. I concorsi per esami o per titoli ed esami consistono:
 - 1.1. per la categoria D: in due prove scritte una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - 1.2. per i profili professionali di B3, B4, B5 e C: in una prova scritta ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - 1.3. per i profili compresi fino al B2 in caso di concorso interno: in una prova pratica attitudinale e/o colloquio inerenti le attività proprie della professionalità messa a concorso.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alla categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla ex settima, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche riferite alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. Le preselezioni possono essere realizzate anche mediante l'ausilio di sistemi automatizzati.
4. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti dalla determina di indizione del bando di concorso. Lo stesso atto può prevedere che la prova stessa sia predisposta da esperti in selezioni che ne cureranno la predisposizione e la correzione.
5. Sono esonerati da eventuali prove preselettive i candidati che abbiano già prestato servizio, anche non continuativo, alle dipendenze del Comune di Carmagnola, con rapporto di lavoro a tempo determinato, in qualifica pari o superiore e nella medesima area funzionale della professionalità oggetto di concorso, per un periodo complessivo non inferiore a mesi 12, da computarsi nei tre anni antecedenti alla data di scadenza del bando di concorso.

Art. 29

Tipologia delle prove di selezione

1. Le prove di selezione possono articolarsi in prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova pratica e prova orale.
Si intende:
 - a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato a esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico-pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazioni delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova pratica: quella che tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati sollecitando la produzione di un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali;



- d) per prova orale: quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

Art. 30 Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezione della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 31 Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.
3. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 32 Comitato di vigilanza

1. Nei casi in cui la procedura concorsuale preveda lo svolgimento di preselezioni, di prove scritte o pratiche in più sedi o in presenza di un numero di candidati superiore a 100, su decisione della Commissione si provvede alla nomina, con la stessa modalità di nomina della Commissione stessa, di un apposito Comitato di vigilanza eventualmente coordinato da un Presidente all'uopo nominato.
2. Il Comitato svolge assistenza operativa alla Commissione per le funzioni di sorveglianza nei locali durante lo svolgimento delle prove, provvedendo alla rilevazione di comportamenti anomali o non consentiti, alla loro verbalizzazione, e nei casi più gravi a richiedere l'intervento della Commissione.
3. Ai componenti dei Comitati di Vigilanza spetta un compenso di Euro 26,00 per ogni giorno di presenza.
4. Detti compensi potranno subire variazioni per adeguamenti ISTAT.

Art. 33 Svolgimento delle prove d'esame

1. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso o alla prova pubblica selettiva.
2. 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 e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Qualora i candidati lo richiedano, il Presidente della Commissione esaminatrice può attestare la partecipazione degli stessi alla prova d'esame.



4. Il presente regolamento è affisso nella sala in cui si svolgono le prove concorsuali; tutti i concorrenti ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 34

Operazioni preliminari alle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione esaminatrice al completo si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di almeno due commissari apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
2. Immediatamente dopo la Commissione prepara tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ogni commissario ha diritto a presentare una o più proposte in merito alle tracce. Vengono adottate quelle su cui si sia formata l'unanimità dei consensi o, questa mancando, la maggioranza assoluta dei consensi.
4. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare i motivi della loro posizione.
5. Le tracce, appena formulate, sono trascritte nella stessa sala, vistate da due componenti della Commissione e chiuse in buste non trasparenti e senza segni esterni.
6. Ai componenti della Commissione non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema. Il Presidente e i membri della Commissione devono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e la assenza di segni particolari.
7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o altro che possa dar luogo a disturbo della prova stessa, si dà luogo all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento.

Art. 35

Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare tra loro. Essi vengono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi di legge non commentati o quant'altro indicato dal bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli ecc., su un tavolo presso la presidenza.
2. Si procede alla distribuzione ai candidati di fogli opportunamente vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma, in ogni caso, tutti i fogli vidimati ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova e anche se non usati.
3. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di colore uguale: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova non deve essere utilizzata penna diversa e che la penna stessa deve essere restituita al termine della prova.
4. Il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere. Il tema prescelto, sottoscritto dal candidato che ha effettuato il sorteggio, viene letto, indicato come lavoro da svolgere e annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal Presidente e dal segretario. Successivamente il Presidente dà lettura degli altri temi non estratti.
5. Si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura dal testo trascritto.
6. Il Presidente o un commissario da questi designato, dichiara iniziata la prova e comunica con precisione l'ora finale della stessa.



7. I candidati devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- 1.1. i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
- 1.2. i candidati, se non diversamente comunicato, 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 se previsti dal bando di concorso ed i dizionari;
- 1.3. gli elaborati e la busta contenente le generalità, nonché quella contenente il tutto, devono essere privi di qualsiasi sottoscrizione o indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento;
- 1.4. 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;
- 1.5. il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. 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;
- 1.6. la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
- 1.7. la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- 1.8. durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
- 1.9. la Commissione, 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;
- 1.10. il candidato, al termine della prova, mette tutti i fogli ricevuti 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 o ad un commissario.
- 1.11. Il Presidente della Commissione, o il commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna. Non può essere indicata l'ora di consegna, non potendo la Commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.
- 1.12. Ricevuti tutti gli elaborati, o comunque ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.
- 1.13. Il pacco di cui al precedente punto è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente, su proposta del segretario stesso, non ritenga di custodirlo altrove.
- 1.14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa.
- 1.15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente, su proposta del segretario stesso, non ritenga di custodirlo altrove.



Art. 36

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, 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 candidato, la quale deve rimanere chiusa.
2. Un commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione.
3. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.
4. Al termine della valutazione di ogni elaborato, il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato stesso, indicandolo in numero e in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato.

Art. 37

Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed 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 candidati.
2. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
3. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
4. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.
5. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
6. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
7. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova in modo uguale per tutti i partecipanti. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiale, strumenti o mezzi propri.
8. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
9. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 38

Svolgimento della prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i



concorrenti che abbiano ricevuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta sono ammessi alla seconda prova solo coloro che abbiano riportato almeno 21/30 nella prima ed alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.

2. Tale idoneità viene comunicata per iscritto direttamente agli interessati indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte. L'esito della prova viene comunicato a mezzo affissione.
3. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
4. Ove non già stabilito sul bando il diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima rispetto il giorno in cui essi debbono sostenerla.
5. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale è determinato per sorteggio, all'inizio della stessa, l'ordine di comparizione dei candidati dinanzi alla Commissione.
6. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
7. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie in esame. Tali quesiti sono posti al candidato previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda espressamente.
8. 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.
9. Nel giudizio inerente alla prova orale si dovrà tenere conto della precisione concettuale e del modo di esprimersi del candidato.
10. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
11. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco, sottoscritto dal Presidente viene affisso all'albo pretorio.



CAPO VI GRADUATORIE

Art. 39

Preferenze e precedenza

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3) del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente la metà dei posti.
2. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 Aprile 1968 n. 482, modificata dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche delle singole Categorie Economiche (A, B, C, D) nella percentuale del 7% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della Legge 20 Settembre 1980 n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina, e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.
5. Salve le precedenza sopra elencate, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle **preferenze**. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 e dal comma 12 dell'art. 1 della L. 28.11.96 n. 608 come segue:
 - 5.1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 5.2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 5.3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 5.4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5.5. gli orfani di guerra;
 - 5.6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 5.7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5.8. i feriti in combattimento;
 - 5.9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 5.10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 5.11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 5.12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5.13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 5.14. 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;



- 5.15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 5.16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 5.17. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione Comunale di Carmagnola;
 - 5.18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 5.19. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 5.20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di titoli la preferenza è determinata dall'art. 5 comma 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/1997 come modificato dall'art. 2 comma 9 della Legge n. 191/1998 come segue:
- 6.1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - 6.2. dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - 6.3. se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 40

Formazione delle graduatorie

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame, con l'osservanza a parità di punti delle preferenze previste dal precedente art. 40. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dal precedente art.33 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, 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 al concorso..

Art. 41

Riscontro delle operazioni di concorso

1. La Ripartizione Personale e Organizzazione, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone la determina, a firma del Responsabile della Ripartizione stessa, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, l'ufficio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Direttore della Ripartizione Personale e Organizzazione invia copia degli atti al Presidente con invito a riunire la Commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il Presidente della Commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, alla Ripartizione suddetta a mezzo del segretario della Commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.



5. 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 Direttore della Ripartizione Personale e Organizzazione competente adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Direttore della Ripartizione Personale e Organizzazione medesimo, a seguito di parere espresso dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale, 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. 42

Approvazione delle graduatorie

1. La ripartizione competente, sulla scorta dei verbali rimessi dalla Commissione, procede all'applicazione dei titoli di precedenza e/o di preferenza ed alla stesura definitiva delle graduatorie di merito e dei vincitori.
2. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con deliberazione della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace.
3. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune di Carmagnola.

Art. 43

Efficacia delle graduatorie

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è stabilita dalla legge in tre anni e decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa nell'Albo pretorio del Comune ai sensi del comma 3) del precedente art.43.
2. La graduatoria potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posti che, in tale periodo, dovessero rendersi vacanti e disponibili.
3. Il presente articolo si intende automaticamente modificato od integrato ove intervengano nuove disposizioni di legge che regolamentino diversamente la materia.



CAPO VII

ESITO DEL CONCORSO E ASSUNZIONE DEI VINCITORI

Art. 44

Comunicazione ai partecipanti dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 43 del presente regolamento, l'Amministrazione comunale comunica ad ogni partecipante ammesso alla prova orale e a ciascun concorrente idoneo nelle procedure per soli titoli, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo notifica, l'esito conseguito nel concorso.

Art. 45

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

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione di cui al precedente articolo, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
3. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, 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 al concorso, sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
5. Nello stesso termine di quindici giorni di cui al comma 1, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego.
6. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
7. Scaduto inutilmente il termine di quindici giorni, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti stessi.
8. L'Amministrazione, procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo. L'accertamento verrà eseguito d'ufficio per le dichiarazioni sostitutive certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto pubblico;
9. L'Amministrazione ha facoltà, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, al fine dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della A.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.



10. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'A.S.L.
11. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto

Art. 46

Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio, come predisposto con delibera di Giunta Comunale, alla data indicata nella comunicazione inviata dalla Ripartizione Personale e Organizzazione.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nella comunicazione e nel contratto di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine assegnatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Art. 47

L'accesso agli atti delle prove selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto della richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela delle posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione del proprio, ma ottenere, previa rilevante motivazione, copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 48

Riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Direttore della Ripartizione Personale e Organizzazione.
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella posizione giuridica dalla data di esecutività del provvedimento.
3. La riammissione in servizio è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto ed alle effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.



CAPO VIII

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 49 Corso-concorso

1. Disposizioni di carattere generale:

- 1.1. il corso – concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
- 1.2. Il corso concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - 1.2.1. Una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - 1.2.2. Lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione Comunale con il ricorso, ove occorra, ad incarichi a ditte/società specializzate.
 - 1.2.3. L'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando.
 - 1.2.4. La predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
 - 1.2.5. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dalla Giunta Comunale, e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso – concorso.
 - 1.2.6. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
 - 1.2.7. La selezione dei candidati avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata con i criteri di cui all'Allegato B.
 - 1.2.8. La selezione si conclude con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
 - 1.2.9. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate agli articoli 3 e 4 del presente regolamento.
 - 1.2.10. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

2. Il bando di indizione del corso - concorso.

- 2.1. E' indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta Comunale, con determinazione del Responsabile della Ripartizione Personale e Organizzazione; alla determinazione viene allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale. Il bando del corso – concorso, oltre alle indicazioni generali di cui all'art.9 del presente regolamento deve specificare:
 - 2.1.1. I requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - 2.1.2. Le materie sulle quali verterà la prova pre-selettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - 2.1.3. Il numero dei candidati che, superata con esito positivo la prova pre-selettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
 - 2.1.4. Il programma didattico- formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.



3. La Commissione esaminatrice.

- 3.1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso- concorso presiede una Commissione esaminatrice.
- 3.2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici di cui al precedente art. 16.
- 3.3. Della Commissione esaminatrice deve, comunque, far parte un docente del corso.

4. Le prove pre – selettive.

- 4.1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso – concorso.
- 4.2. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica che deve comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
- 4.3. Al termine della prova pre-selettiva o del colloquio la Commissione esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei dalla quale verranno successivamente attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

5. Il corso di formazione

- 5.1. L'Amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
- 5.2. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio di ruolo
- 5.3. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
- 5.4. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva .
- 5.5. Il corso è tenuto da docenti interni, di cui almeno uno dei componenti della Commissione esaminatrice.
- 5.6. La frequenza del corso di formazione è obbligatoria.
- 5.7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno il 70% delle ore di lezione complessivamente previste.
- 5.8. Il Responsabile della Ripartizione Personale e Organizzazione nel bando di indizione del corso-concorso può prevedere, con propria determinazione un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.
- 5.9. Al termine del corso, con atto del dirigente è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

6. Prove finali.

- 6.1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
- 6.2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti



formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

7. Formazione della graduatoria.

- 7.1. La Commissione esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato ai sensi del precedente art. 25, forma la graduatoria di merito dei candidati con l'osservanza delle disposizioni di cui al precedente art. 41 del presente Regolamento.

Art. 49 bis⁵

Contratto Formazione Lavoro (CFL)

Il Comune di Carmagnola, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può stipulare contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Legge 30 ottobre 1984 n. 726 e s.m.i. e dell'art. 3 del CCNL 14 settembre 2000 "Code Contrattuali".

1. Disposizioni di carattere generale:

- 1.1. Il Contratto in parola si configura, nel periodo relativo alla formazione⁶, come rapporto di lavoro a tempo determinato fino all'eventuale trasformazione dello stesso (al termine della formazione) in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 1.2. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo di tali contratti non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
- 1.3. Possono essere assunti con contratto di formazione lavoro c/o il Comune di Carmagnola esclusivamente soggetti di età compresa tra i 18 e i 32 anni.
- 1.4. Da tale tipologia di contratto sono escluse le professionalità ricomprese nella Cat. A del CCNL EE.LL.
- 1.5. L'Amministrazione, al termine della formazione ha l'obbligo di confermare a tempo indeterminato almeno il 60% dei lavoratori interessati (fatti salvi casi di comprovata impossibilità), pena l'impossibilità di stipulare ulteriori contratti di tale tipologia ed il mancato recupero dell'incentivo sui contributi.
- 1.6. Il Contratto in questione, stipulato in forma scritta, non può essere prorogato o rinnovato, salvo in presenza di elementi ostativi (malattia – gravidanza – servizio militare – infortunio) o qualora specificamente disposto dalla Legge.

2. Modalità di selezione iniziale dei candidati / Trattamento tabellare (periodo di formazione)

- 2.1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro avvengono secondo le modalità semplificate previste nel vigente Regolamento Concorsi all'art. 60 commi 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.9, tenendo conto delle preferenze e precedenza di cui all'art. 39;
- 2.2. Le graduatorie dei candidati idonei, una volta approvate, potranno essere utilizzate dall'Amministrazione, a scorrimento, per assunzioni a tempo determinato dettate da esigenze organizzative diverse che emergessero nel triennio successivo;
- 2.3. Il trattamento economico spettante a tale tipologia di lavoratori è costituito dal trattamento tabellare iniziale, IIS, tredicesima mensilità e dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della prestazione lavorativa;

⁵ Art. 49 Bis inserito con Deliberazione n. 142 in data 06.04.04

⁶ Max 24 mesi (come di seguito specificato)



2.4. In sede di Contrattazione Decentrata si può disciplinare l'attribuzione di ulteriori compensi per particolari condizioni di lavoro utilizzando le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione lavoro.

3. Progetto di formazione - Durata e modalità attuative

- 3.1. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità elevate riconducibili alla cat. D del CCNL (Tipologia "A"), oppure per agevolare l'inserimento prof.le mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, per professionalità riconducibili alle cat. B e C del CCNL (Tipologia "B");
- 3.2. Nelle assunzioni riconducibili alla Tipologia "A" la durata del periodo di formazione non può essere superiore a mesi 24 con periodo minimo di formazione (che esclude ogni prestazione lavorativa) pari a 130 ore;
- 3.3. Nelle assunzioni riconducibili alla Tipologia "B" la durata del periodo di formazione non può essere superiore a mesi 12 con periodo minimo di formazione (che esclude ogni prestazione lavorativa) pari a 20 ore;
- 3.4. Come previsto per le altre forme di assunzione è stabilito un periodo di prova fissato in un mese per i contratti di cui alla tipologia "B" e in due mesi per i contratti di cui alla tipologia "A";
- 3.5. Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi ottenuti dal lavoratore;
- 3.6. I criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali/professionali richiesti al termine della formazione, al fine della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato ad indeterminato, sono oggetto di concertazione con le OO.SS..

4. Modalità di accertamento selettivo dei requisiti attitudinali/professionali richiesti (Ai fini della trasformazione del contratto in contratto a tempo indeterminato ex art. 3 comma 17 CCNL 14.09.00)

- 4.1. L'accertamento in questione sarà effettuato dalla medesima commissione giudicatrice istituita per la selezione iniziale dei candidati;
- 4.2. Sarà cura del Presidente della citata commissione essere direttamente coinvolto nel processo formativo o, quantomeno, seguire attivamente lo svolgersi di tale processo;
- 4.3. La commissione giudicatrice sottoporrà i candidati ad una prova scritta e/o orale sulle materie oggetto della formazione per accertare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire;
- 4.4. Sarà assicurata la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori il cui CFL sia stato prorogato per particolari evenienze imprevedibili (malattia, gravidanza, servizio militare, infortunio...);
- 4.5. Qualora i candidati ottengano in ogni prova una votazione uguale o superiore a 21/30 saranno considerati idonei alla trasformazione dei propri CFL in contratti di lavoro a tempo indeterminato;
- 4.6. Il verbale dei lavori compiuti dalla citata commissione costituirà l'attestazione dell'Ente di cui al precedente punto "3.5." ed una copia sarà rilasciata al lavoratore interessato ed all'Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza.
- 4.7. I dipendenti per i quali viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo indeterminato avranno l'obbligo di rimanere in servizio nell'Ente per almeno n. 5 anni dalla trasformazione, in armonia a quanto disposto dal comma 230 art. 1 della Legge n. 266 del 23/12/05 (Finanziaria 2006).⁷

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 3 CCNL 14 Settembre 2000 "Code Contrattuali" e s.m.i.

⁷ Integrazione apportata con Delib. G.C. n. 164 del 11.04.06



Art. 50

Assunzione mediante avviamento iscritti dalle liste di collocamento – campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I dipendenti dell'ente aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
3. Le procedure previste dal presente articolo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale per le qualifiche e i profili di cui al precedente lettera a).

ARTICOLO 51

Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale procede alle assunzioni di cui al precedente articolo tramite avviamento numerico alla selezione di lavoratori secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego territorialmente competente.
2. Ai fini di cui al comma 1, l'Amministrazione comunale 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:
 - 2.1. del titolo di studio richiesto;
 - 2.2. della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - 2.3. del livello retributivo;
 - 2.4. del tipo di assunzione cui si intende procedere: con rapporto a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - 2.5. del numero di posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 39, del D.Lgs. n. 196/1995;
3. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o 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.
4. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

ARTICOLO 52

Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. 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 previsti nelle declaratorie di qualifiche e profili professionali del comparto degli enti locali.
4. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione della deliberazione che indice la procedura di selezione pubblica. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

ARTICOLO 53

Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita Commissione Esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art. 14, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la Commissione esaminatrice o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna qualifica funzionale e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'Allegato B.
3. Qualora la prova consista anche nella risoluzione di questionari a risposta multipla, effettuata anche con sistemi informativi automatizzati, la Commissione deve accertare che gli stessi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
4. Ove alla procedura, avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, partecipino anche dipendenti interni, concorrendo per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma solo per questi ultimi partecipanti la graduatoria di merito in base ai criteri determinati dal presente regolamento, in quanto compatibili.
5. A conclusione delle operazioni la Commissione redigone un succinto verbale e lo trasmette alla Ripartizione Personale e Organizzazione.

ARTICOLO 54

Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute dall'articolo 45 all'articolo 48, del presente regolamento, in quanto compatibili.

ARTICOLO 55

Assunzioni obbligatorie- Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche e integrazioni, in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni, avvengono secondo le modalità stabilite dai successivi articoli 56 e 57 del presente regolamento.



ARTICOLO 56 Procedure di selezione

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al precedente art. 55, invia alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego territorialmente competente, la richiesta di avviamento dei lavoratori di cui al precedente articolo 53. La richiesta è resa pubblica mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a serie speciale "Concorsi ed esami".
2. La richiesta contiene quanto previsto all'art. 51 comma 2.
3. La direzione provinciale del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'art. 16 della Legge n. 56/87, in quanto applicabile, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
4. Entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione, l'Amministrazione comunale espleta le prove selettive preordinate ad accertare l'idoneità dei lavoratori avviati a svolgere le mansioni proprie del profilo nel quale avviene l'assunzione. Le prove non comportano valutazioni comparative dei candidati.
5. Le prove selettive sono definite in relazione alle qualifiche funzionali o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicati all'Allegato C.
6. Le operazioni di selezione sono curate da apposita Commissione, costituita ai sensi del precedente art. 53 e terminano quando i lavoratori idonei risultano pari al numero di lavoratori da assumere.
7. L'esito delle prove selettive è comunicato agli interessati e alla direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dal loro termine.
8. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'amministrazione comunale, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
9. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere - nei modi di legge - all'accertamento della sussistenza in capo ai soggetti ritenuti idonei, dei titoli e dei requisiti richiesti per l'assunzione.

ARTICOLO 57 Assunzione degli idonei

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Prima di procedere all'assunzione, l'amministrazione richiede, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità, la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 1, del decreto-legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638. Copia del certificato sanitario è trasmessa entro trenta giorni alla direzione provinciale del lavoro - servizio politiche del lavoro.
3. Ai fini della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute dall'art. 45 all'art. 48 del (CAPO VII) del presente regolamento, in quanto compatibili.



CAPO IX CONCORSI INTERNI

ARTICOLO 58

Criteri e modalità di espletamento

1. Con specifico atto la Giunta Comunale, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art.6, comma 12 della Legge 5 maggio 1997, n.127, individua i posti da riservare al personale dipendente dell'Ente, in relazione a particolari profili caratterizzati da esperienza professionale acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. Il medesimo atto prevede i requisiti richiesti per l'accesso allo specifico profilo tra i quali quello relativo allo svolgimento di attività caratterizzanti la professionalità riferita ai posti messi a concorso. Il possesso di tale requisito sarà accertato mediante apposita attestazione rilasciata dal Responsabile competente.
2. Le modalità di espletamento del concorso interno e i criteri di valutazione dei titoli, sono le stesse previste per il pubblico concorso ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando che è fatta con affissione nell'Albo Pretorio e con apposito ordine di servizio diffuso tramite i responsabili delle Ripartizioni i quali devono assicurare la conoscenza del bando mediante sottoscrizione dell'ordine di servizio stesso da parte di tutti i dipendenti;
 - b) dei termini di pubblicazione che possono essere ridotti fino a 15 giorni;
 - c) della presentazione dell'istanza che è prodotta direttamente alla Ripartizione Personale e Organizzazione;
 - d) della domanda che non deve contenere le dichiarazioni di rito di cui al comma 1) lettera c, d, e, g, dell'articolo 14;
 - e) della presentazione del curriculum che è sempre obbligatoria;
 - f) dell'esonero dal pagamento della tassa di concorso;
 - g) del punteggio complessivo attribuito al concorrente che viene ridotto in relazione alle sanzioni disciplinari inflitte. A tal fine la Ripartizione Personale e Organizzazione rilascia d'ufficio un certificato attestante per ciascun candidato le sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di chiusura del bando. Tale certificato in carta semplice ad uso interno, correda la trasmissione delle domande alla Commissione giudicatrice.
3. La riduzione del punteggio è così determinata:

- per ogni richiamo o censura	punti	0,25
- per ogni riduzione di stipendio	punti	0,50
- per ogni sospensione dal servizio e dallo stipendio	punti	1

posizioni comprese tra le categorie A e la B:

- titoli di servizio	punti complessivi:	6
- titoli di studio	punti complessivi:	2
- titoli vari	punti complessivi:	2

posizioni comprese tra le categorie C e superiori:

- titoli di servizio	punti complessivi:	6
- titoli di studio	punti complessivi:	2
- titoli vari	punti complessivi:	1
- curriculum	punti complessivi:	1



4. dei criteri di valutazione dei titoli di servizio che sono i seguenti:

a) TITOLI DI SERVIZIO:

- a1) Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
- A2) Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per qualifica funzionale, è attribuito dalla Commissione secondo i seguenti criteri:
- I. il servizio prestato in attività attinenti, in qualifica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
 - II. il servizio prestato in attività attinenti, in qualifica inferiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato in punti 0,24 per ogni anno di attività;
 - III. il servizio prestato in attività attinenti, in qualifica ulteriormente inferiore è valutato in punti 0,20 per ogni anno di attività;
 - IV. il servizio prestato in qualifica pari o superiore in attività non attinenti rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato in punti 0,15 per ogni anno di attività;
 - V. il servizio prestato, in attività non attinenti in qualifica immediatamente inferiore è valutato in punti 0,10 per ogni anno di attività;
 - VI. il servizio prestato, in attività non attinenti in qualifica ulteriormente inferiore è valutato in punti 0,05 per ogni anno di attività;
 - VII. non sono valutati i titoli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato;
 - VIII. non sono valutati i titoli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato;
 - IX. sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e quindi non sono considerate, come servizio, le comunicazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti il disimpegno dei medesimi;
 - I. vengono valutate le lettere laudative;
 - X. tutti i servizi prestati, della stessa sottocategoria, sono sommati;
 - XI. in caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
 - XII. i servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato;
 - XIII. i servizi prestati e valutabili nella presente categoria devono essere stati resi entro il limite massimo di anni 24 da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso;
 - XIV. qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
 - XV. non sono oggetto di valutazione periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque prestati non in dipendenza di rapporto d'impiego pubblico;
 - XVI. gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.



CAPO X

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 59

Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente e dal presente regolamento.

ARTICOLO 60

Modalità di costituzione

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - 1.1. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 che qui si intendono richiamate;
 - 1.2. il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla posizione giuridica D3, avviene mediante ricorso al competente ufficio di collocamento o mediante apposite graduatorie formate attraverso selezione pubblica per soli titoli o per titoli ed esami.
 - 1.3. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
 - 1.4. L'avviso per la formazione della graduatoria deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune, ove rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande; altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta stabilite, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
 - 1.5. Per la valutazione dei titoli e lo svolgimento delle prove di esame la Commissione giudicatrice potrà seguire le procedure previste in merito nel presente regolamento, oppure stabilire con apposito atto dei criteri valutativi di altro tipo prima dell'espletamento delle relative prove.
 - 1.6. Alla selezione provvederà un'apposita Commissione composta secondo quanto normato al precedente art. 16.
 - 1.7. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla posizione e profilo professionale relativo all'incarico da attribuire, mediante lo svolgimento, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposite prove/a.
 - 1.8. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli la votazione conseguita nella prova/e selettiva, se prevista.
 - 1.9. La graduatoria di merito è approvata con deliberazione di Giunta Comunale, è immediatamente efficace ed ha una validità di anni tre.
 - 1.10. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro 10 giorni dalla data di comunicazione, pena la non stipula del contratto individuale di lavoro.
2. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del CCLN stipulato in data 06.07.95, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del c.c..



CAPO X NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 61 Norme transitorie e finali

- 1) I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento siano attivate le relative procedure, sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.
- 2) L'amministrazione comunale, nel rispetto dei principi generali fissati dall'art. 36 del D.lgs. n. 29/93, come sostituito dall'art. 22 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, conformemente a quanto è disciplinato in materia dai contratti collettivi nazionali.
- 3) Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente disciplinante la materia.
- 4) Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693

Allegato A

Elenco dei titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi, a seconda della categoria.

I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria, sono i seguenti:

CATEGORIA A: licenza della scuola dell'obbligo e/o qualificazione professionale, se richiesta, può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti.

CATEGORIA B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta, può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti.

CATEGORIA C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

CATEGORIA D: diploma di laurea o universitario per particolari professionalità, nonché iscrizione all'albo ove richiesta.

**Allegato B**

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' ALLE SELEZIONI

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

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA	A	
A	7 punti			NON IDONEO
A		8	12	IDONEO
B	9 punti			NON IDONEO
B		10	15	IDONEO