Comune di Loreo

Provincia di Rovigo

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

Stralcio

"MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE"

Approvato con la deliberazione di Giunta Comunale 10 novembre 2020

Sommario

TITOLO PRIMO - PRINCIPI GENERALI 4
Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione 4
Art. 2 Programmazione triennale dei fabbisogni 4
TITOLO SECONDO - ITER E COMPETENZE 5
Art. 3 - Procedura concorsuale 5
TITOLO TERZO - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO 6
Art. 4 - Modalità di accesso 6
Art. 5 Tipologie selettive e valutative 7
Art. 6 Concorsi per titoli 7
Art. 7 Concorsi per esami 8
Art. 8 -Concorsi per titoli ed esami 9
Art. 9 - Prova d'idoneità 9
Art. 10 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette 9
Art. 11 -Concorso comune a più amministrazioni 10
Art. 12 - Requisiti generali 10
Art. 13 - Requisiti speciali 11
TITOLO QUARTO -BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE DEI CANDIDATI 13
Art. 14 - Bando di concorso: disposizioni generali 13
Art. 15 - Bando di selezione: i contenuti 13
Art. 16 - Pubblicazione e diffusione del bando 14
Art. 17 - Modifica e revoca del bando 14
Art. 18 - Proroga e riapertura dei termini del bando 14
Art. 19 - Domanda di ammissione 14
Art. 20 Ammissione dei candidati 16
Art. 21 - Sede e diario delle prove 17
TITOLO QUINTO - COMMISSIONE ESAMINATRICE 18
Art. 22 - Nomina della Commissione Esaminatrice 18
Art. 23 - Composizione delle Commissioni Esaminatrici 18
Art. 24 - Incompatibilità 19
Art. 25 - Attribuzioni della Commissione Esaminatrice 20
Art. 26 - Compensi dei componenti della Commissione 21
Art. 27 - Verbale della Commissione 21
TITOLO SESTO -CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI TITOLI 22

Art. 28 - Valutazione dei titoli 22
Art. 29 - Titoli di studio 22
Art. 30 - Titoli di servizio 22
Art. 31 - Titoli vari 23
TITOLO SETTIMO -MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE 25
Art. 32 - Procedure preselettive 25
Art. 33 - Determinazione delle prove scritte 26
Art. 34 - Svolgimento delle prove scritte 26
Art. 35 - Valutazione delle prove scritte 27
Art. 36 - Svolgimento delle prove pratiche 28
Art. 37 - Svolgimento delle prove orali 28
Art. 38- Svolgimento delle prove orali in modalità telematica 29
Art. 39 - Pubblicità e partecipazione di uditori alle prove orali in modalità telematica 31
Art. 40 - Riunioni telematiche delle Commissioni Esaminatrici 32
TITOLO OTTAVO - OPERAZIONI FINALI 33
Art. 41 - Formazione e pubblicazione della graduatoria 33
Art. 42 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria 34
Art. 43 - Utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni 34
Art. 44 -Accesso alla documentazione concorsuale 34
Art. 45 - Stipulazione del contratto del lavoro 35
Art. 46 - Periodo di prova 35
TITOLO NONO - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE 37
Art. 47 - Costituzione di rapporti di lavoro flessibile 37
Art. 48 - Reclutamento del personale a tempo determinato 37
Art. 49 - Modalità di assunzione del personale a tempo determinato 38
Art. 50 - Contratti di formazione e lavoro 38
Art. 51 - Avviso di selezione e tipologia delle prove 39
Art. 52 - somministrazione di lavoro 40
TITOLO DECIMO - NORME FINALI 41
Art 53 - Trattamento dei dati personali 41
Art. 54 – Norme di rinvio 41
Art. 55 - Abrogazione 41
Art. 56 - Disposizioni transitorie e finali 41

TITOLO PRIMO - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, indette dal Comune di Loreo (di seguito Amministrazione), ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente Regolamento è definito nell'esercizio della potestà regolamentare di cui all'art. 27 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 ed al Capo II del medesimo decreto.
3. Le procedure di reclutamento e di assunzione si svolgono nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
   a) adeguata pubblicità delle procedure;
   b) imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
   d) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
   e) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie dei concorsi, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 2 Programmazione triennale dei fabbisogni

1. Al fine di assicurare la funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per la migliore organizzazione dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta Comunale:
   a) adotta periodicamente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto delle esigenze organizzative, allo scopo di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico - amministrativi;
   b) determina le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi della lettera a), sulla base delle indicazioni e delle esigenze avanzate dai Responsabili dei Servizi, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati nel rispetto delle relazioni sindacali;
   c) approva la dotazione organica del personale a tempo indeterminato;
   d) istituisce i nuovi profili professionali.

TITOLO SECONDO - ITER E COMPETENZE

Art. 3 - Procedura concorsuale

1. Il Responsabile dell'ufficio personale e il personale assegnato, si occupano di tutte le fasi relative alle procedure concorsuali.
2. Dopo l'adozione da parte della Giunta Comunale della delibera di approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale viene attivata la procedura concorsuale che si articola nelle seguenti fasi.

Adempimenti preliminari:

a) Espletamento delle procedure previste dagli artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 sulla mobilità;
b) Provvedimento dirigenziale del Responsabile di Area/servizio interessato che approva la scheda dei requisiti e delle prove per profilo professionale;
c) Determinazione di approvazione del bando di concorso;
d) Pubblicità del bando;
e) Determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati alle prove concorsuali;
f) Nomina della Commissione Esaminatrice;

Fase concorsuale:

a) istruttoria delle domande pervenute (controllo ed invio alla Commissione, unitamente agli atti relativi al concorso);
b) in caso di preselezione, come disciplinata nel bando di concorso:
   - eventuale espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio ad una ditta specializzata;
   - pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti della preselezione;
c) aggiornamenti sul sito istituzionale delle varie fasi del concorso secondo le previsioni del bando;
d) determinazione di approvazione del verbale e della graduatoria di merito.

Procedura di assunzione:

a) controllo dei titoli e requisiti dei candidati vincitori e/o idonei da assumere;
b) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

TITOLO TERZO - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 4 - Modalità di accesso

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene mediante le seguenti modalità di selezione:
   a) concorso pubblico volto all'accertamento della professionalità richiesta;
   b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
   c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, oppure eventuali convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge citata;
   d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni;
   e) mobilità esterna per trasferimenti da altre pubbliche amministrazioni;
   f) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Amministrazione (art. 91, comma 4, del D.lgs. 267/2000);
   g) altre forme di procedure speciali espressamente previste dalla legge, come ad esempio i contratti di formazione e lavoro.
2. L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato e anche a tempo determinato dei posti vacanti tramite il ricorso a graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri Enti Locali a seguito di selezioni indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, per posti di analogo o equivalente profilo professionale a quello da coprire, con consenso formale dell'Ente interessato, secondo i principi di seguito riportati.

A - Premesse e presupposti utilizzo graduatorie altri enti

L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti Locali, alle condizioni previste nelle seguenti disposizioni.

1. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno triennale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Loreo per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

c) accordo, con stipula di apposita convenzione, che potrà avvenire sia ante che post approvazione della graduatoria.

B - Modalità operative utilizzo graduatorie altri enti

In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Loreo stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene nel seguente modo:

a) pubblicazione, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito web e nell'Albo pretorio on-line dell'Amministrazione Comunale, di apposito avviso pubblico rivolto agli Enti Locali a presentare la loro disponibilità ad autorizzare lo scorrimento di proprie graduatorie in corso di validità;

b) comunicazione dell'avviso ai Comuni della Provincia di Rovigo e ai Comuni confinanti con il Comune di Loreo;

c) manifestazione da parte degli altri enti della propria disponibilità a concedere l'utilizzo della propria graduatoria per l'assunzione del personale ivi collocato in posizione utile, tramite invio di un messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Loreo, entro il termine dell'avviso pubblicato;

d) nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Loreo delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando il seguente criterio di priorità:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

1) graduatorie Ente Locale appartenente alla Provincia di Rovigo e ai Comuni confinanti con il Comune di Loreo;

2) graduatorie Ente Locale appartenente alle Province confinanti con la Provincia di Rovigo (Venezia, Padova, Verona, Ferrara, Mantova);

3) graduatorie Ente Locale appartenente alle altre Province della Regione Veneto;

4) graduatorie Ente Locale appartenente alle Regioni confinanti con la Regione Veneto;

5) graduatorie Ente Locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Nel caso di disponibilità di più graduatorie, aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti, le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo con la migliore collocazione in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello più giovane di età.

e) individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo formale accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati (idonei) seguendo l'ordine della graduatoria, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Art. 5 Tipologie selettive e valutative

1. I concorsi pubblici si suddividono in più tipologie in relazione alle finalità perseguite dalla selezione e possono svolgersi:
   a) per solo titoli;
   b) per soli esami;
   c) per titoli ed esami;
   d) per prova d'idoneità.
2. Il bando di concorso prevede, in relazione al profilo professionale da ricoprire, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

Art. 6 Concorsi per titoli

1. I concorsi pubblici per titoli costituiscono una forma eccezionale di selezione da utilizzarsi, esclusivamente per il reclutamento di personale a tempo determinato. Consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso; la valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 10 punti, come previsto dal successivo art. 28, e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:

a) titoli di studio;
b) titoli di servizio;
c) altri titoli.

Art. 7 Concorsi per esami

1. I concorsi per esami consistono:
   a) per la categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e una prova orale;
   b) per le categorie B3 e C: in una o due prove scritte, anche a contenuto pratico, ed in una prova orale.
2. La prova scritta può essere teorica (dottrinale), teorico-pratica o pratica.
   a) La prova scritta teorica ha carattere espositivo e chiama il candidato a esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova; le prove possono consistere:
      - nella redazione di un elaborato, anche sintetico;
      - nella redazione di un progetto;
      - nella formulazione di uno o più pareri;
      - nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica o multipla.
   b) La prova scritta teorico-pratica, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche e può consistere:
      - negli studi di fattibilità relativi a programmi o scelte organizzative;
      - nella soluzione di casi con enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico.
   c) La prova scritta pratica si basa sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione e può riguardare tra le altre:
      - la predisposizione di elaborati tecnici;
      - le elaborazioni di schemi di atti;
      - le elaborazioni grafiche;
      - la formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici;
      - l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
      - produrre un risultato concreto, anche con l'impiego di tecniche artigianali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature d'ufficio, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.
3. La scelta della procedura viene indicata nel bando di concorso.
4. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari e tests l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di ditte specializzate al fine della redazione e/o somministrazione, e/o correzione degli stessi; in tal caso, la Commissione può riunirsi preventivamente con i rappresentanti della ditta indicata al fine di stabilire le modalità di svolgimento delle prove ed il contenuto delle stesse sulla scorta delle materie previste. Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte e/o teorico-pratiche una votazione di almeno 21/30 o equivalente; la prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o teorico-pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente
6. La prova orale tende ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione; la prova può avere forma di un colloquio individuale o di gruppo, finalizzato alla valutazione delle capacità di

relazionarsi del candidato, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, orientamento al risultato, dell'intelligenza sociale ed emotiva.

7. Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.
8. La durata delle prove scritte e delle prove pratiche è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse.
9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 8 -Concorsi per titoli ed esami

1. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 9 - Prova d'idoneità

1. L'accesso ai profili professionali delle categorie A e B avviene attraverso prova pubblica d'idoneità.
2. Hanno titolo a partecipare gli iscritti avviati numericamente secondo l'ordine delle graduatorie circoscrizionali formate dal Centro Provinciale per l'Impiego con l'osservanza delle disposizioni previste dalle leggi.
3. La prova pubblica d'idoneità può essere scritta o avere un contenuto applicativo e può essere svolta anche attraverso l'uso di attrezzature, macchine ed apparecchiature semplici e complesse, al fine di accertare le abilità e le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare; il bando può prevedere che la prova d'idoneità sia integrata da un colloquio di valutazione.
4. La prova tende esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa, per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente; nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 10 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. Il Comune inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Comune può stipulare, ai sensi dell'art.1 della Legge n. 68/1999, convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.
6. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/1999 utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

Art. 11 -Concorso comune a più amministrazioni

1. L'Amministrazione Comunale, previa stipulazione di apposite intese o accordi, può bandire concorsi unitamente ad altre amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o tempo determinato.
2. Le intese o gli accordi devono essere formalizzati in data antecedente allo svolgimento dell'ultima prova del concorso e definire eventuali modalità di contribuzione delle varie amministrazioni ai costi della procedura.
3. Il concorso comune a più amministrazioni può essere espletato, previa stipula di apposita convezione, intesa o accordo con i Comuni e gli Enti Pubblici interessati, per profili professionali equivalenti appartenenti alla medesima categoria contrattuale.
4. La convenzione, intesa o accordo di cui al comma precedente deve disciplinare:
   a. la metodologia di lavoro;
   b. i contenuti dell'avviso;
   c. le modalità di utilizzo della graduatoria
   d. il contributo dovuto dagli Enti convenzionati.
5. Il bando di concorso comune a più amministrazioni deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

Art. 12 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che, oltre agli eventuali ulteriori requisiti prescritti dal bando di concorso, siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
   a) CITTADINANZA ITALIANA o di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui all'art. 38 comma del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica ed i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e devono essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
   b) ETA' NON INFERIORE AGLI ANNI 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità della posizione da ricoprire ed in conformità con le prescrizioni delle norme vigenti, dei contratti collettivi in vigore e del presente Regolamento;

c) GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI; i candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
d) NON ESSERE STATI DESTITUITI O DISPENSATI dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
e) NON ESSERE STATI DICHIARATI DECADUTI da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti;
f) NON ESSERE STATI LICENZIATI o destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;
g) ASSENZA DI CONDANNE PENALI O DI PROCEDIMENTI PENALI in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
h) IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO; l'Amministrazione sottopone a visita medica il candidato vincitore o idoneo del concorso per la verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Alla verifica di idoneità fisica sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le condizioni di disabilità dei quali non devono risultare incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, il contratto individuale non viene sottoscritto;
i) TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO DAL BANDO in relazione al posto o ai posti da ricoprire. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello italiano previsto dal bando; tale equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità. Il titolo di studio conseguito al di fuori dall'Unione Europea deve essere corredato da apposita dichiarazione di equipollenza ai titoli di studio italiani; i titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti presso istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato;
j) la posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva quando previsto.

2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione previsto dal bando di concorso e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito di cui alla lettera h) che deve essere posseduto al momento dell'assunzione.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Il provvedimento di esclusione, motivato, è comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di comunicazione personale.

Art. 13 - Requisiti speciali

1. I requisiti speciali di accesso sono indicati nel bando di concorso.
2. Sono comunque richiesti i seguenti titoli per l'accesso dall'esterno alle singole categorie:
   CATEGORIA A: diploma della scuola dell'obbligo;
   CATEGORIA B: diploma della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta dal bando di concorso, qualora l'Amministrazione non ritenga di ricorrere alle procedure di avviamento per il tramite del Centro per l'Impiego;
   CATEGORIA B3: titolo di istruzione secondaria di secondo grado o di formazione professionale, di durata almeno triennale (diploma di qualifica);
   CATEGORIA C: titolo di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a seguito di corsi quadriennali o quinquennali che consentono l'accesso all'Università (diploma di maturità);
   CATEGORIA D: Laurea Specialistica o Magistrale (LS -LM) del nuovo ordinamento o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento.

E’ fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente indicati nel bando, di richiedere ulteriori e diversi titoli di studio o professionali o di servizio, quali, ad esempio, abilitazioni alla guida, abilitazioni all’utilizzo di strumenti, abilitazioni professionali, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali.

3. Un limite minimo e/o massimo di età diverso da quello indicato all’art. 13 comma 1, lettera b) è previsto per i profili professionali indicati nell’*Allegato A* del presente Regolamento stabiliti in relazione alla natura del servizio da svolgere. Nel caso di procedure di reclutamento previste da specifiche norme di legge finalizzate al superamento del precariato nella Pubblica Amministrazione (c.d. “stabilizzazione”), tale limite va applicato all’età posseduta dal candidato al momento del primo impiego nel Comune di Loreo, nel profilo professionale o affine -per cui si concorre.
4. Limitatamente ai profili professionali appartenenti al Corpo di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
    a) non aver impedimenti al porto ed all’uso delle armi (ai sensi dell’art. 15 – comma 7 –della Legge n. 230/98, non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di “obiettori di coscienza”, trattandosi di impiego che comporta l’uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di “obiettore di coscienza” ai sensi del comma 7ter del medesimo articolo);
    b) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
    c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
    d) essere in possesso di patente abilitante alla guida di autovetture e/o motocicli;
    e) essere in possesso dei seguenti requisiti fisici, da accertarsi in sede di visita preassuntiva:
        - sana e robusta costituzione fisica e immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto;
        - acutezza visiva non inferiore a 10/10 per ciascun occhio anche con correzione di lenti;
        - normalità del senso cromatico e luminoso;
        - conservata capacità uditiva.
5. Per particolari profili professionali il bando di concorso prevede che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica all’espletamento delle mansioni, data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro prevista implica.

TITOLO QUARTO -BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 14 - Bando di concorso: disposizioni generali

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Funzionario Responsabile dell'Ufficio sulla base della Programmazione triennale del fabbisogno del personale ed in esecuzione del Piano annuale delle assunzioni.
2. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della procedura di selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Art. 15 - Bando di selezione: i contenuti

1. Il bando di concorso deve indicare:
   a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   - il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria, il profilo professionale, il regime di prestazione lavorativa ed il trattamento economico lordo, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
   b) la tipologia delle prove, il diario e la sede d'esame o il rinvio ad altro atto per la relativa determinazione;
   c) il programma delle materie oggetto delle prove, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte o pratiche, orali e i titoli;
   d) i requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso all'impiego;
   e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
   f) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno;
   g) l'eventuale precisazione di cui alla legge 28/03/1991 n. 120 ("Norme in favore dei privi della vista per l'ammissione ai concorsi nonché alla carriera direttiva della pubblica amministrazione e degli enti pubblici, per il pensionamento, per l'assegnazione di sede e la mobilità del personale direttivo e docente della scuola");
   h) l'eventuale indicazione dei titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
   i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi della legge, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
   j) la previsione dell'eventuale prova di preselezione, del relativo contenuto e l'indicazione del numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali a cui si aggiungono i casi di esonero dalla preselezione stessa previsti da norme di legge, oppure dal bando in attuazione a quanto previsto dal presente regolamento;
   k) i termini e le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione con elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa o, in alternativa, il fac-simile della domanda;
   l) la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi ai candidati;
   m) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
   n) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
   o) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;

p) le cause di esclusione dalla selezione e le modalità di regolarizzazione delle domande;
q) le modalità di assunzione;
r) gli uffici di distribuzione del bando e di informazioni;
s) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
t) l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali.

Art. 16 - Pubblicazione e diffusione del bando

1. Un estratto del bando di concorso viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed, eventualmente, sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto.
2. Il testo integrale del bando è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Amministrazione, ove rimane esposto fino alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.
3. Dell'indizione della selezione deve essere data comunicazione alle rappresentanze provinciali delle categorie di cittadini per le quali la legge prevede riserve di posti, e ai Centri per l'impiego provinciali.
4. L'Ufficio Personale può provvedere alle altre forme di pubblicità utili a garantire la massima diffusione.

Art. 17 - Modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, in qualsiasi momento della procedura selettiva, con provvedimento motivato, alla modifica, sostituzione o revoca del bando.
2. Il testo integrale del provvedimento o un estratto oppure un avviso viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento.
3. Ai concorrenti che hanno già presentato la domanda di partecipazione viene data comunicazione personale degli estremi del provvedimento di modifica, sostituzione o revoca del bando.

Art. 18 - Proroga e riapertura dei termini del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. E' altresì facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.
3. Il testo integrale del provvedimento di proroga e riapertura o un estratto oppure un avviso viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento.
4. Nei casi di proroga e di riapertura dei termini, i requisiti soggettivi dei candidati devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo bando.
5. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione allegata. I candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione vengono avvisati con la modalità prevista al terzo comma dell'art. 16.

Art. 19 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, salvo quanto previsto al successivo punto 12, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione, oppure inviate secondo le modalità indicate nel bando.

2. Il termine per la presentazione della domanda è, di regola, non inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando in GURI e all'Albo Pretorio on-line dell'Amministrazione.
3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o, in caso di presentazione all'Amministrazione, dal timbro dell'Ufficio Protocollo Generale Comunale o dalla data di invio risultante dalla posta elettronica certificata (PEC) o da altra idonea procedura informatica utilizzata prevista dal bando.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti 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.
6. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, con tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. I concorrenti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46, 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, con consapevolezza circa le conseguenze civili e penali che decorrano dagli artt. 75 e 76 del medesimo decreto il possesso:
   a) dei requisiti generali prescritti per l'ammissione;
   b) dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
   c) dei titoli necessari per l'applicazione della riserva alla graduatoria finale di merito;
   d) dei titoli di precedenza e preferenza a parità di valutazione.
7. Il concorrente può allegare alla domanda tutti i documenti che egli ritenga utile produrre nel suo interesse agli effetti della valutazione dei titoli per la formazione della graduatoria; non vengono prese in considerazione le integrazioni pervenute dopo la scadenza del bando.
8. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio indicato nel bando del concorso o nel bando, i documenti in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza dichiarati nella domanda se non acquisibili d'ufficio dall'Amministrazione, dando indicazione degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni di tali titoli; i titoli, pur documentati nei termini suddetti, ma non dichiarati nella domanda, non sono considerati.
9. Qualora il bando di concorso preveda la presentazione del curriculum formativo professionale, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante secondo la forma prevista dall'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, per essere valutato, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro svolta dal candidato, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
10. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata e può essere apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la domanda stessa; se la domanda è inviata per posta o per mano di terzi, deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità. I candidati che hanno trasmesso la domanda per via telematica devono apporre la propria sottoscrizione in calce alla domanda prima dell'inizio della prima prova selettiva, salvo che la domanda sia pervenuta con firma digitale o tramite pec (Legge n.2/2009).
11. Rimane fermo che il canale prescelto della posta certificata per l'inoltro della domanda può essere utilizzato dall'amministrazione nel prosieguo dell'iter concorsuale.
12. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata l'attestazione di versamento della tassa di concorso il cui ammontare e le modalità di versamento sono indicate nel bando di concorso;

Art. 20 Ammissione dei candidati

1. Il Responsabile del Servizio Personale dispone con proprio atto l'ammissione alle prove, che viene comunicata ai candidati con le modalità indicate nel bando di concorso; tale provvedimento è preceduto dalla verifica formale a cura dell'Ufficio circa la corretta predisposizione delle domande e la sussistenza dei requisiti prescritti dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando.
2. Comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:
   a) omessa indicazione del nome, cognome, data di nascita, della residenza;
   b) omessa specificazione del concorso al quale si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte;
   c) mancato possesso dei requisiti prescritti;
   d) mancata presentazione della domanda entro i termini indicati dal bando;
   e) mancato versamento della tassa di concorso entro la data di scadenza del bando o dal successivo termine indicato dall'Ufficio Concorsi.
3. Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, qualcuno dei requisiti indicati possa inequivocabilmente essere desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.
4. Nel caso in cui nel corso della verifica sia accertata l'esistenza di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa entro un termine perentorio assegnato. Sono regolarizzabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano l'esclusione come indicato nel comma 2 del presente articolo.
5. La regolarizzazione della domanda deve essere eseguita entro i termini indicati dall'Ufficio Personale ed avviene nei modi seguenti:
   - produzione di una nuova domanda o dichiarazione contenente unicamente le attestazioni rese in precedenza in modo incompleto od irregolare; la nuova domanda o dichiarazione acquisita viene allegata agli atti ad integrazione della precedente;
   - presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.
6. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione e i termini di impugnativa. Nel caso in cui il candidato che ha ricevuto la comunicazione circa l'adozione del provvedimento di esclusione, abbia provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione di un ricorso ai sensi di legge, se antecedentemente all'effettuazione delle prove stesse, l'ufficio personale valuta se ammetterlo alle prove con riserva; in tal caso, dopo la conclusione delle prove, il candidato verrà collocato nella graduatoria finale fino alla pronuncia della sentenza; se la sentenza avrà un esito negativo il candidato decadrà automaticamente da tutti i diritti acquisiti durante il concorso.
7. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione può essere disposta dall'Amministrazione l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
8. Dopo l'approvazione della graduatoria finale e prima dell'assunzione l'Ufficio Personale provvede alla verifica della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione; qualora si accerti la mancanza dei requisiti richiesti o la loro inesatta indicazione, con provvedimento motivato del Responsabile dell'ufficio personale viene disposta l'esclusione dal concorso, oppure la rettifica della graduatoria. Di tale provvedimento viene data comunicazione personale al candidato interessato, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione o alla rettifica. Resta l'obbligo dell'Amministrazione di dare corso ai procedimenti previsti dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci o produzione di atti falsi.

Art. 21 - Sede e diario delle prove

1. La sede e il diario delle prove, qualora non siano indicati nel bando, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime secondo le modalità previste dal bando.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale, oltre alle indicazioni di cui al precedente comma 1, viene data comunicazione, con le modalità previste dal bando, dei voti conseguiti nelle prove precedenti e del punteggio dell'eventuale valutazione dei titoli.
3. I candidati devono presentarsi per l'espletamento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

TITOLO QUINTO - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 22 - Nomina della Commissione Esaminatrice

1. Le Commissioni Esaminatrici sono nominate con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale o da altro responsabile di area individuato dal Segretario Generale.
2. Per ogni componente della Commissione nell'atto di nomina sono indicati i requisiti o la professionalità in base ai quali, ai sensi di legge e secondo le modalità indicate dall'Amministrazione, è stato scelto.
3. E' fatta salva la possibilità di modificare la composizione della Commissione qualora, dopo la presentazione delle domande di partecipazione, dovesse manifestarsi una causa di incompatibilità di cui all'art. 24 del presente Regolamento.
4. Dopo la nomina, l'Ufficio Personale provvede ad inviare al Segretario e ai singoli membri della Commissione l'atto di nomina e la copia del bando.

Art. 23 - Composizione delle Commissioni Esaminatrici

1. Le Commissioni Esaminatrici sono composte da almeno tre componenti; i membri della Commissione sono esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

1. La posizione di Presidente viene ricoperta dal funzionario responsabile di area/servizi cui afferiscono i posti messi a concorso; gli altri membri devono essere inquadrati in una categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione di adeguata qualificazione e di categoria almeno pari al posto messo a concorso. Il segretario della commissione è scelto dal Responsabile dell'area/servizio interessato. E' nominato contestualmente agli altri membri della commissione, non ha diritto di voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni irregolarità procedurale.
2. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un altro segretario designato dal Presidente.
3. Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Almeno un componente deve essere individuato al di fuori dei dipendenti del Comune.
4. Qualora i partecipanti siano in numero elevato, il Responsabile dell'Ufficio Personale ha facoltà di procedere alla nomina di una o più sottocommissioni d'esame costituite con le stesse modalità previste per la Commissione.
5. Il Presidente ed i componenti delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati; l'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un quadriennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti senza diritto di voto per gli esami di lingua straniera e per la prova di informatica o per altre prove specifiche; i membri aggiunti esprimono un parere unicamente per la parte di propria competenza al quale la Commissione attribuisce una votazione che concorre alla valutazione complessiva della prova.
7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione; i supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono condanne o procedimenti penali che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

9. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito per giustificati motivi a partecipare ai lavori, oppure sia decaduto, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte; nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, restano valide tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate delle quali il nuovo componente prende atto.
10. Qualora sia ritenuto necessario, vengono nominati uno o più addetti al servizio di vigilanza e/o assistenza tecnica scelti dal Presidente della Commissione tra dipendenti comunali e/o soggetti esterni, in caso di preselezione/prove scritte affidate con incarico a ditta esterna; i soggetti suddetti collaborano con la Commissione per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove.
11. Tutti i componenti della Commissione, inclusi i componenti aggiunti, il personale tecnico e di vigilanza, sono tenuti a non divulgare informazioni relative alle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le comunicazioni che vengono rese agli interessati nei casi e con le modalità previste dal presente Regolamento.
12. I componenti della Commissione il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
13. I commi precedenti si applicano anche alle Commissioni relative al reclutamento del personale mediante l'avviamento dalle liste di collocamento e per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 24 - Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali o coloro per i quali sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi della vigente normativa.
2. Non possono far parte delle Commissioni i soggetti legati ad alcuno dei candidati ammessi al concorso da vincoli di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado o se legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito/debito.
3. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità viene effettuata nella prima seduta utile della Commissione. Ciascun membro è tenuto a prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e, per i fini indicati sopra, a sottoscrivere l'apposita dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.; la medesima dichiarazione deve essere resa dai membri aggiunti e dal personale di vigilanza. Le dichiarazioni rilasciate come sopra vengono allegate al verbale. Nel caso in cui sia stata rilevata una situazione di incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza, che comporta la decadenza dall'incarico affidato; di conseguenza il Responsabile dell'ufficio personale provvede alla sostituzione del membro della Commissione decaduto.
4. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta da altro Responsabile di Area/Servizi, nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, attribuita ad un Responsabile di Area/Servizi diverso o di ente territoriale diverso.
5. Il candidato ammesso che rilevi una causa di incompatibilità ai sensi del presente articolo può ricusare il membro interessato, presentando l'istanza al Responsabile dell'ufficio personale, il quale decide con proprio provvedimento sulla stessa; in materia di ricusazione si applica quanto disposto dall'art. 52 c.p.c.

6. Qualora emerga nel corso della procedura selettiva la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni svolte fino a quel momento possono essere annullate con atto motivato del Responsabile dell'ufficio personale

Art. 25 - Attribuzioni della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo perfetto, opera con la presenza di tutti i suoi componenti e delibera con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti; non è ammessa l'astensione.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione assolva attività non comportanti valutazioni o l'assunzione di determinazioni.
3. La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede ai seguenti adempimenti:
   a) verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità;
   b) prende visione dell'atto d'indizione del concorso;
   c) procede all'esame del bando e delle norme del presente Regolamento, nonché di altre disposizioni di riferimento;
   d) prende atto del termine del procedimento concorsuale, che di regola, non può essere maggiore di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione;
   e) in caso di preselezione, dà indicazioni alla ditta incaricata circa le modalità di svolgimento della stessa;
   f) fissa il calendario e la tipologia delle prove d'esame, se non sono indicati nel bando di concorso;
   g) determina la durata e le modalità di svolgimento delle prove;
   h) provvede all'adozione degli ausili necessari ed eventualmente dei tempi aggiuntivi a seguito della specifica richiesta da parte dei candidati portatori di handicap;
   i) definisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
   j) fissa nella prima seduta le modalità di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi, ove non siano riportati nel bando;
   k) convoca i candidati in caso di concorso per esami o per titoli ed esami qualora il bando non disponga diversamente;
   l) procede all'espletamento delle prove;
   m) valuta le prove stesse con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
   n) procede all'apertura delle buste contenenti i dati identificativi dei candidati;
   o) provvede alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati con la corrispondente votazione complessiva.
4. Il Presidente di Commissione:
   a) dirige e coordina l'attività dell'organo presieduto;
   b) intrattiene i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati, anche per il tramite del Segretario, per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione;
   c) ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento.
5. La Commissione può stabilire, qualora siano previste due prove, una pratica e una scritta, di ammettere alla seconda prova i soli candidati che abbiano superato la prima.
6. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, la Commissione, in sede di correzione degli elaborati, procede alla correzione della seconda prova solo qualora la prima sia stata superata.
7. La Commissione procede alla valutazione dei titoli solo al termine delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

8. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
9. La Commissione, dopo la correzione degli elaborati relativi alle prove scritte e l'attribuzione dei punteggi, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione dell'esito delle prove e della valutazione dei titoli, nonché dei nominativi dei candidati ammessi alla prova orale.
10. Al termine dei propri lavori, la Commissione procede alla formulazione della relativa graduatoria di merito e trasmette tutti gli atti del concorso all'ufficio personale per la successiva approvazione degli stessi.

Art. 26 - Compensi dei componenti della Commissione

1. I compensi da corrispondere al Presidente e ai membri della Commissione Esaminatrice ed, eventualmente, sottocommissioni, se esterni all'Amministrazione, sono determinati secondo quanto previsto dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, dal D.P.C.M. 24 aprile 2020 e/o da altre disposizioni di legge in materia di tempo in tempo.

Art. 27 - Verbale della Commissione

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno, a cura del Segretario, un processo verbale.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario su ogni facciata; i membri aggiunti e l'eventuale ditta incaricata della preselezione sottoscrivono le parti del verbale in relazione alla loro partecipazione.
3. I membri della Commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.
4. Ciascun membro della Commissione può chiedere, prima della sottoscrizione del verbale, la rettifica del medesimo esclusivamente per correzioni inerenti ad omissioni o ad errori materiali; non sono consentite modificazioni relative ai voti attribuiti alle prove d'esame neppure ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
5. Ogni componente della Commissione ha la facoltà di chiedere che vengano inseriti nel verbale, controfirmandoli, dichiarazioni, propri pareri od osservazioni circa le presunte irregolarità nello svolgimento dei lavori, gli eventuali motivi di dissenso dalle decisioni definitivamente assunte dagli altri componenti della Commissione.

TITOLO SESTO -CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 28 - Valutazione dei titoli

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri e le modalità di valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione Esaminatrice nella prima seduta.
2. La Commissione procede alla valutazione dei titoli, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
3. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.
4. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 10/30 ed è suddiviso nelle seguenti tre categorie:
   a) titoli di studio: massimo punti 3,00;
   b) titoli di servizio: massimo punti 5,00;
   c) titoli vari: massimo punti 2,00.
5. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire indicata nel bando.
6. I titoli presentati o autocertificati dal candidato vengono presi in considerazione dalla Commissione solo se contengono tutti gli elementi utili alla loro valutazione; in caso contrario non viene attribuito alcun punteggio.

Art. 29 - Titoli di studio

1. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartibili come segue:
   a) titoli di studio richiesti dal bando di selezione quale requisito per l'accesso al posto: i punti assegnati possono essere conferiti proporzionalmente alla votazione conseguita nel titolo di studio;
   b) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta;
   c) altri titoli costituiti da: abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione (se non richieste come requisiti per l'ammissione), corsi di perfezionamento post-universitari in materie attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
   d) nessun punteggio viene attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione;
   e) quando il candidato è ammesso alla selezione con un titolo di studio superiore, considerato assorbente quello richiesto dal bando, il titolo assorbente viene valutato con il punteggio minimo previsto per la valutazione del titolo richiesto dal bando, salvo che non sia diversamente stabilito dal bando;
   f) quando il candidato sia in possesso di più titoli di studio tra quelli richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione valuta quello più favorevole al candidato.

Art. 30 - Titoli di servizio

1. Sono valutabili in questa categoria:
   a) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati;
   b) i servizi prestati presso aziende private;
   c) i servizi prestati in attività libero professionali;
   d) i servizi prestati nell'ambito dei progetti di servizio civile o come militare di leva.
2. Per la valutazione dei servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati si applicano i seguenti criteri:

a) per le aree omogenee di funzioni e per le categorie si fa riferimento a quelle previste per il Comparto Funzioni Locali. Le aree e le categorie degli altri comparti sono valutati solo in quanto equiparabili: non viene valutato il servizio la cui documentazione presentata dal candidato non permetta una chiara equiparazione;
b) non sono valutati gli anni di servizio richiesti come requisito di accesso alla selezione;
c) in pendenza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.

3. Per i servizi prestati in rapporto di dipendenza o per i servizi civili volontari prestati presso aziende private e presso enti o organizzazioni private senza scopo di lucro, ai fini della valutazione, l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Funzioni Locali viene effettuata sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita; spetta alla Commissione Esaminatrice valutare la validità della documentazione prodotta.
4. Per i servizi prestati in attività libero professionali l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Funzioni Locali viene effettuata sulla scorta di una relazione del candidato, secondo la forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, contenente indicazioni sull'attività svolta e l'impegno orario effettuato, e di qualunque altra documentazione utile; spetta alla Commissione Esaminatrice valutare la validità della documentazione prodotta.
5. I punti riservati ai titoli di servizio possono essere ripartiti dalla Commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse.
6. Il servizio viene valutato a mesi interi; in caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero mentre si trascurano quelle uguali o inferiori a tale limite.
7. In caso di servizi contemporanei la valutazione complessiva non può considerare un orario superiore alle 36 ore settimanali; i servizi a tempo parziale sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno, pari a 36 ore settimanali.
8. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi e sono computabili dalla data di sottoscrizione della domanda e sino al massimo punteggio attribuibile in base al presente Regolamento.
9. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per assenze non retribuite e non computate ai fini dell'anzianità di servizio, fatte salve le norme di legge.

Art. 31 - Titoli vari

1. In questa categoria vengono valutati i titoli prodotti dai candidati che non siano stati presi in considerazione nelle due precedenti categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o di qualificazione del candidato, quali ad esempio:

a) pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a selezione, prodotti in originale o estratto o fotocopia autenticata; in ordine ad opere redatte da più autori, la Commissione può stabilire che venga valutata la parte curata;

b) dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre ed in caso contrario può stabilire che non si darà luogo a valutazione;

c) attestati di frequenza o di partecipazione a corsi di formazione, di perfezionamento ed aggiornamento in materie attinenti al profilo messo a selezione; l'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione Esaminatrice secondo equità ed in relazione alla durata ed all'importanza del titolo;

d) specializzazioni conseguite in attività connesse o comparabili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire, derivanti da specifico corso professionale con esame finale;

e) attività di partecipazione, in qualità di relatore, a congressi, convegni e seminari attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;

f) attività di docenza purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento la relazione con le mansioni del profilo messo a selezione.

2. Non vengono valutati i certificati laudativi nè le idoneità conseguite nei concorsi.

TITOLO SETTIMO -MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 32 - Procedure preselettive

1. Le prove d'esame concorsuali possono essere precedute da forme di preselezione ai sensi dell'art. 3, del presente Regolamento, mediante il ricorso ad una delle seguenti procedure, scelta anche in considerazione delle caratteristiche del profilo oggetto del concorso:
   a) prove attitudinali relative allo specifico profilo professionale, anche sotto forma di lavori collettivi assegnati a gruppi di candidati, valutati con il supporto di specialisti nel campo della psicologia per valutare le competenze trasversali e relazionali;
   b) somministrazione, anche combinata, di:
      - quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;
      -test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress.
2. La sede, la data e l'ora di svolgimento della preselezione vengono indicate nel bando, oppure mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso nel sito istituzionale dell'Amministrazione.
3. Le modalità di svolgimento della preselezione sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'Amministrazione provvede a comunicare a tutti i concorrenti l'esito della preselezione tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.
5. Alle prove concorsuali è ammesso un numero di candidati prestabilito dal singolo bando di concorso ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. j), a cui si aggiungono i candidati esonerati dalla preselezione nei casi previsti dalla legge, oppure dal bando in attuazione del presente regolamento.
6. Il punteggio conseguito nella preselezione non concorre alla formazione del voto finale di merito in quanto la prova preselettiva non costituisce prova d'esame.
7. Il provvedimento che approva il bando di concorso può motivatamente prevedere che i dipendenti di ruolo del Comune di Loreo e i candidati che abbiano già svolto a tempo determinato, anche tramite somministrazione di manodopera, negli ultimi 5 anni dalla data di scadenza del bando, un anno di servizio anche non continuativo, nella medesima categoria e profilo professionale, siano esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva, nel caso in cui ciò risulti giustificato in relazione alle caratteristiche della figura professionale da coprire e ai contenuti della preselezione prevista per la generalità dei candidati.
8. Nel caso di procedure di reclutamento previste da specifiche norme di legge finalizzate al superamento del precariato nella Pubblica Amministrazione (c.d. "stabilizzazione"), il bando di concorso può motivatamente prevedere che siano esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva i soggetti in possesso dei requisiti prescritti dalle stesse, nel caso in cui ciò risulti giustificato in relazione all'esperienza già maturata nel Comune di Loreo per la medesima figura professionale messa a concorso.

Art. 33 - Determinazione delle prove scritte

1. La Commissione provvede alla determinazione e alla predisposizione delle prove scritte immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento, salvo che per esigenze relative all'espletamento delle prove non siano necessari tempi diversi; sono fatte salve, inoltre, le eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di valutazione delle prove. In ogni caso, devono essere garantite la segretezza e riservatezza del contenuto delle prove.
2. La Commissione, in relazione alle materie indicate nel bando di concorso, procede alla formulazione di tre tracce o quesiti, o test, ovvero prove pratiche; ciascuna traccia o quesito, o test, o prova pratica viene vidimata dai membri della Commissione, numerata e chiusa in una busta, priva di segni di riconoscimento. Le buste preparate in questo modo vengono sigillate e firmate sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Nel caso di test o quesiti la Commissione può prevedere la predisposizione di un'unica traccia da randomizzare in più versioni.
4. La durata delle singole prove è stabilita dalla Commissione.
5. Nel casi in cui gli esami si svolgono in più sedi l'ora e la durata delle prove devono essere le stesse per tutte le sedi.

Art. 34 - Svolgimento delle prove scritte

1. I candidati sono ammessi nei locali degli esami previo il loro riconoscimento.
2. Ai candidati, immediatamente prima di ciascuna prova scritta, vengono consegnati uno o più fogli preventivamente preparati ai sensi del comma 5, una penna, un cartoncino per l'indicazione delle proprie generalità, una busta piccola, una busta grande, munita di linguetta staccabile in caso di due prove scritte ed eventualmente altri materiali necessari per lo svolgimento della prova.
3. Il Presidente della Commissione Esaminatrice invita un candidato a scegliere una delle buste contenenti il testo oggetto della prova; viene constatata inizialmente l'integrità dei sigilli della busta prescelta che successivamente viene aperta. Sul foglio della traccia scelta deve essere apposta la firma del candidato; si procede successivamente alla lettura della traccia scelta preceduta dalla lettura delle altre due.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione, con il Segretario o con gli addetti della vigilanza; non è consentita l'utilizzazione di apparecchiature telefoniche o informatiche di alcun tipo.
5. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione, salvo il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.
6. La Commissione può autorizzare la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari, rendendolo noto preventivamente
7. La Commissione o gli addetti della vigilanza curano l'osservanza di tali disposizioni; a tale scopo, almeno due tra i membri della Commissione o del servizio di vigilanza devono trovarsi nella sala degli esami; in caso di necessità la Commissione, anche su segnalazioni degli addetti della vigilanza, procede all'adozione di provvedimenti opportuni.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. La mancata esclusione di un candidato all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno di riconoscimento, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; inserisce, quindi, la busta piccola nella busta grande, richiude quest'ultima e la consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o altro componente che ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. E' vietata l'indicazione sui fogli o sulle buste consegnate del cognome e nome del concorrente, nonché l'apposizione di un qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, pena l'esclusione dalla procedura.
12. Al termine di ogni esame in caso di più prove, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata; tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti alla presenza di un numero di candidati non superiore a dieci. La busta deve essere sigillata e firmata da tutti i componenti della Commissione.
14. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Art. 35 - Valutazione delle prove scritte

1. Le buste contenenti le prove sono aperte dalla Commissione Esaminatrice quando si riunisce per l'esame dei lavori relativi a ciascuna prova. La Commissione procede in modo casuale all'apertura di ciascuna busta contenente le due prove riunite, assegnando preventivamente alla busta aperta un numero progressivo per candidato; lo stesso numero viene ripetuto sulla busta con la prima prova, nonché sulla busta contenente la seconda prova . Si apre la busta con la prima prova ed il numero viene apposto su tutti i fogli ivi contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta con le generalità del candidato, che deve restare chiusa. Si procede alla valutazione del primo elaborato ed il punteggio attribuito viene riportato, in cifre e/o in lettere, in un apposito elenco accanto al numero progressivo corrispondente. La busta con la seconda prova viene aperta solo se il primo elaborato ha ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando. All'apertura della seconda busta si procede in modo analogo: il numero viene ripetuto sull'elaborato, sugli altri fogli contenuti nella busta e sulla busta con le generalità del candidato e la votazione assegnata viene riportata nel suddetto elenco. Alla conclusione della valutazione di tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste piccole, all'apposizione del numero progressivo sul cartoncino ivi contenuto e all'identificazione degli autori degli elaborati.
2. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

Art. 36 - Svolgimento delle prove pratiche

1. Nel giorno o nei giorni fissati per la prova pratica o per la sperimentazione lavorativa, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Se la prova può essere svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti, la commissione stessa deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
3. Quando la prova pratica o la sperimentazione lavorativa é svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti si osservano, in quanto applicabili, i disposti dell'articolo precedente.
4. Le prove pratiche e le sperimentazioni lavorative che non possono essere espletate contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, devono essere svolte alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti. Laddove tali prove non possano concludersi nell'arco della medesima giornata, la commissione dovrà predisporre prove diverse per ogni giornata d'esame.
5. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.
6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5.2.1992, n. 104.
7. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
8. Ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove pratiche si applica quanto stabilito all'articolo 34, comma 14.

Art. 37 - Svolgimento delle prove orali

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle altre prove una votazione non inferiore a 21/30.
2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame; vengono predisposti tanti gruppi di domande suddivi per le materie indicate nel bando di concorso. Le domande devono essere tali da assoggettare i candidati a prove che, pur nel variare delle domande, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Ogni gruppo di domande è riportato in un foglio che, firmato dai componenti della Commissione, verrà allegato al verbale. La Commissione determina le modalità di estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.
3. Nel caso in cui la prova orale venga espletata in sedute successive, la Commissione deve elaborare all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande, rispettando la medesima procedura.
4. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione, anche per mezzo di personale di supporto prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento valido esibito dal candidato.
5. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla commissione.
6. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono le prove è consentito secondo le modalità definite dalla Commissione.

7. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. L'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione e allegato al verbale.
8. La Commissione, al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, espone una copia dell'elenco con le votazioni conseguite di cui al comma precedente nella sede di espletamento della prova, affinché i candidati ne prendano visione; l'elenco è pubblicato nel primo giorno utile sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
9. Qualora le prove orali siano articolate su più giorni, la Commissione può, in deroga all'art. 34, comma 14, ed a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato ed ammetterlo in una delle successive giornate di prova orale, purché l'assenza derivante da causa di forza maggiore sia tempestivamente comunicata e debitamente documentata.
10. Salvo quanto riportato al precedente comma 9, ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove orali si applica quanto stabilito all'art. 34, comma 14 del presente Regolamento.

Art. 38- Svolgimento delle prove orali in modalità telematica

1. La Commissione Esaminatrice può decidere di svolgere le prove orali del concorso in modalità telematica, a condizione che tale eventualità sia prevista nel bando di concorso o che venga preliminarmente acquisito il consenso di tutti i candidati ammessi a sostenere la prova orale.
2. Si considera acquisito il consenso del candidato che non risponda entro i termini indicati nella richiesta.
3. In presenza di disposizioni di rango superiore che limitino la mobilità delle persone, è possibile lo svolgimento della prova orale, con modalità telematica, esclusivamente da parte dei candidati che vi consentano.
4. Lo svolgimento delle prove orali in modalità telematica ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla legge, in base a quanto disciplinato dal presente articolo.
5. L'avviso di convocazione, inviato tramite comunicazione personale all'indirizzo e-mail o pec indicato nella domanda e pubblicato sul sito istituzionale, secondo le modalità indicate nel bando di concorso, deve specificare che la prova si svolgerà in modalità telematica; allo stesso può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della prova.
6. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, può altrimenti essere comunicato successivamente ai candidati, ma con adeguato anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova.
7. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, garantisce:
    - la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
    - l'identificazione con certezza dei candidati presenti;
    - la forma pubblica della seduta d'esame, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di terzi uditori, oltre al candidato, agli altri candidati e alla Commissione che, allo scopo, vengono autorizzate dal Presidente della Commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;
    - la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
    - la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

8. E' onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.
9. Qualora durante lo svolgimento della prova orale uno o più commissari non riescano a connettersi, la seduta è rinviata ad altra data; qualora il candidato ammesso al colloquio non riesca a connettersi, la commissione può motivatamente rinviare il colloquio ad altra data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra i candidati.
10. Durante lo svolgimento delle prove devono essere presenti in apposita aula il Presidente della Commissione e il Segretario con funzioni verbalizzanti, nonché l'eventuale personale per i servizi di assistenza, compreso eventuale personale tecnico-informatico; gli altri membri della commissione possono partecipare singolarmente e telematicamente da remoto.
11. Lo svolgimento della prova in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione e del Segretario, degli eventuali membri aggregati per l'accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche, nonché di tutti i candidati ammessi a partecipare al colloquio e degli uditori.
12. La Commissione esaminatrice, prima di procedere allo svolgimento della prova orale, è tenuta a verificare il buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati per l'espletamento della prova orale.
13. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame, secondo quanto previsto all'articolo precedente; i fogli contenenti le domande sono firmati dal Presidente e dal Segretario della Commissione, che suggellano anche la busta priva di segni esterni.
14. Il Presidente procede successivamente, alla presenza dei candidati, a numerare le buste sul lato esterno posteriore in ordine crescente, previa scelta di uno dei candidati estratto a sorte della busta da cui partire per effettuare la numerazione. La Commissione determina che la modalità di abbinamento delle buste da parte dei candidati avvenga mediante scelta di una busta numerata, contenente le domande, secondo quanto altro disciplinato nel precedente articolo.
15. Il Presidente, all'inizio della prova, effettua l'appello dei candidati; la verifica dell'accesso telematico vale come appello dei partecipanti.
16. I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico e che non risultino reperibili telefonicamente nel giorno e nell'orario stabilito, saranno automaticamente considerati ritirati dalla prova, qualunque sia la causa.
17. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video l'identità dei candidati, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità; il Segretario della Commissione annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dal candidato.
18. Successivamente il Presidente informa i candidati e gli uditori, sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per la prova in modalità telematica.
19. A nessuno, escluso il Presidente o gli altri membri della Commissione, è permesso intervenire durante l'esposizione del candidato. In caso di interruzione da parte di altro candidato o di un uditore di cui al successivo articolo, il Presidente, previo avvertimento, può escludere il candidato o l'uditore dall'assistere agli altri colloqui, avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato.
20. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario ed eventualmente del personale di supporto, garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dal presente regolamento.

21. Nel corso dello svolgimento della prova, il candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico, se non espressamente autorizzato dalla Commissione; il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione immediata della prova, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.
22. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione può sospendere il collegamento e procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto, ovverosia procedere alla valutazione di ciascun candidato alla fine della seduta; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. L'elenco viene firmato in forma autografa dal Presidente e dal Segretario e allegato al verbale della seduta.
23. I verbali devono dare atto della circostanza che la prova si svolge in modalità telematica e identificare il mezzo tecnologico utilizzato; ai fini della redazione del verbale, la seduta si intende tenuta nel luogo ove è presente il Presidente.
24. I verbali della selezione, potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.
25. La Commissione, al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, espone una copia dell'elenco con le votazioni conseguite nella sede in cui sono presenti Presidente e Segretario della Commissione, l'elenco è pubblicato nel primo giorno utile sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
26. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche e le previsioni del presente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

Art. 39 - Pubblicità e partecipazione di uditori alle prove orali in modalità telematica

1. Dello svolgimento della prova orale in modalità telematica viene dato apposito avviso al pubblico attraverso pubblicazione nel sito istituzionale con un anticipo pari a quello assicurato ai candidati.
2. I soggetti interessati ad assistervi devono farne richiesta, secondo le modalità che saranno indicate nell'avviso, all'Ufficio Personale, allegando copia di un documento di identità personale.
3. L'assistenza allo svolgimento delle prove potrà essere consentita telematicamente da remoto o organizzata in aula sufficientemente capiente, attrezzata con video schermo, ove consentito dalla normativa vigente nel tempo in materia di mobilità.
4. Qualora rispetto alle modalità telematiche utilizzate o rispetto alle capacità della sede disponibile non sia possibile assicurare sufficienti misure di sicurezza, il numero dei partecipanti potrà essere limitato tramite estrazione tra coloro che ne hanno fatto richiesta; ad ogni modo le porte dell'aula saranno tenute aperte e per quanto possibile sarà consentito il libero accesso.
5. E' fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione delle prove è ammessa unicamente previo consenso dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
6. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video, l'identità degli uditori ammessi ad assistere alla prova medesima, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità.
7. Nei verbali della prova viene dato atto degli uditori che hanno avuto accesso alla seduta e le relative modalità.

Art. 40 - Riunioni telematiche delle Commissioni Esaminatrici

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche” si intendono le riunioni della Commissione Esaminatrice per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato in cui si trovano il Presidente e il Segretario della Commissione, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori dei componenti la Commissione stessa.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i membri della Commissione e altri partecipanti alla riunione la possibilità di:
   - visionare gli atti oggetto della riunione;
   - intervenire nella discussione;
   - scambiare documenti.
3. Al fine di semplificare e velocizzare le procedure di reclutamento del personale, la Commissione può decidere di inserire la documentazione in un’area condivisa sulla rete intranet, visibile solo ai membri della Commissione e al Segretario, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione di tutti i materiali in tempi consoni e limitare i tempi della fase valutativa, necessariamente collegiale e contestuale.
4. Per la validità delle riunioni in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dal presente Regolamento per le sedute in modalità ordinaria.
5. I verbali della seduta potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.

TITOLO OTTAVO - OPERAZIONI FINALI

Art. 41 - Formazione e pubblicazione della graduatoria

1. Al termine delle operazioni di cui agli artt. 33-37 del presente Regolamento, la Commissione Esaminatrice determina il punteggio della valutazione complessiva ottenuta dalla somma delle votazioni conseguite nelle prove scritte, e/o scritte - pratiche oppure pratiche e il voto assegnato nelle prove orali; a detta somma deve essere aggiunto il punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli. Considerando il punteggio complessivo di ciascun candidato la Commissione provvede alla predisposizione in ordine decrescente della graduatoria di merito provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria ed i verbali sono trasmessi all'Ufficio Personale dal Presidente della Commissione non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.
3. L'Ufficio Personale verifica la correttezza e la legittimità delle operazioni concorsuali; qualora vengano rilevate irregolarità che discendono dal conteggio, trascrizione, oppure da altro errore materiale, si procede alla correzione degli stessi ed alla rettifica della graduatoria con apposito provvedimento. Nel caso in cui, invece, dal controllo emergano gravi irregolarità che attengono a violazioni di legge o di norme contenute nel bando, o nel presente Regolamento, i verbali e la graduatoria vengono rinviati, con determinazione, al Presidente della Commissione affinché i vizi siano eliminati entro un termine perentorio. Dopo il perfezionamento della graduatoria, di cui viene redatto un apposito verbale, la Commissione a mezzo del Segretario ritrasmette la graduatoria ed il verbale all'Ufficio Personale.
4. L'Ufficio Personale procede alla predisposizione della graduatoria di merito finale con osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui ai commi 4-ter e 4-quarter, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali dichiarati ed, eventualmente, allegati dai candidati alla domanda di partecipazione; la graduatoria viene approvata con provvedimento dal Responsabile dell'ufficio Personale e pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione e all'Albo dell'Amministrazione.

4-bis. Sono fatte salve le precedenze stabilite dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.

4-ter. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli di cui all'articolo 5, comma 4 del DPR 487/1994 *(allegato B).* La preferenza opera come segue:

- coloro che hanno almeno un titolo di preferenza sono preferiti rispetto a coloro che non ne hanno alcuno;
- tra candidati che hanno titoli di preferenza sono preferiti coloro che hanno titoli riconducibili ad un maggior numero di fattispecie elencate, sotto diverse numeri, all'art.4, comma 4, del DPR 487/1994.

4-quater. In caso di persistente parità, dopo l'applicazione dei titoli di preferenza di cui al comma 4-bis, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri suppletivi:

a) nel caso in cui i candidati coinvolti dalla persistente parità abbiano fatto valere il titolo di preferenza di cui all'art.5, comma 4, numero 18), è preferito il candidato che abbia il maggior numero di figli a carico;

b) se non è applicabile, o non è dirimente il criterio suppletivo sub a), è preferito il candidato che abbia prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) se non sono applicabili o non sono dirimenti i criteri suppletivi sub a) e sub b), è preferito il candidato più giovane di età.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. Tra le seguenti categorie di riserve, se applicabili, si osserva il seguente ordine di precedenza:
   a) in primo luogo opera la riserva dei posti di cui all'art.7, comma 2, legge 68/99 a favore dei lavoratori disabili nei limiti della relativa quota d'obbligo;
   b) in secondo luogo opera la riserva di posti a favore dei militari delle Forze Armate di cui agli artt. 678 comma 9 e 1014 del D. Lgs. 66/2010.
6. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo dell'Amministrazione decorrono i termini per la promozione degli eventuali impugnative.

Art. 42 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria

1 La graduatoria di merito rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data di approvazione, salvo durata diversa stabilita dalle norme vigenti di tempo in tempo; questa sarà utilizzabile per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e per i posti che successivamente ed entro tale termine venissero a rendersi vacanti nei limiti stabiliti dalla legge.

2 Le graduatorie per la copertura dei posti a tempo indeterminato possono essere eventualmente utilizzate, previo consenso del candidato, per l'assunzione mediante le forme flessibili di lavoro, sempre per la stessa categoria e posizione professionale; il candidato anche se non si rende disponibile, conserva la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 43 - Utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di concludere accordi con altre pubbliche amministrazioni ai fini dell'utilizzo della graduatoria finale, durante il periodo di validità, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale resisi vacanti o che si dovessero rendere vacanti nell'ambito delle stesse amministrazioni.
2. Le amministrazioni interessate possono fare richiesta e ricorrere all'utilizzo della graduatoria finale come prevede il comma 1 dopo le assunzioni dei vincitori da parte dell'Amministrazione.
3. Il candidato che rifiuti di instauratre un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con altre amministrazioni secondo quanto stabilito dal comma, conserva la posizione nella graduatoria finale.
4. La graduatoria può essere utilizzata da altre amministrazioni anche per assunzioni a tempo determinato; ai candidati viene garantita in ogni caso la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 44 -Accesso alla documentazione concorsuale

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti del concorso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, in conformità a quanto stabilito dalla legge n. 241/90 e dal regolamento di attuazione D.P.R. 27/06/1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L’accesso agli atti è condizionato alla richiesta promossa da parte dell’ interessato con le modalità previste dal Regolamento sul diritto d’accesso.
3. L’accesso è consentito a tutti gli atti della procedura concorsuale e l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai regolamenti; la tutela della riservatezza dell’autore dell’elaborato oggetto della richiesta non può giustificare il diniego da parte dell’Amministrazione.
4. Il diritto d’accesso può essere esercitato mediante la visione, l’acquisizione di informazioni, oppure l’estrazione di copie, previo il rimborso dei costi di riproduzione e di segreteria**,** fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. L’Amministrazione si riserva la facoltà di differire l’accesso agli atti sino al termine delle procedure concorsuali e all’approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.

Art. 45 - Stipulazione del contratto del lavoro

1. I candidati vincitori del concorso sono invitati tramite apposita comunicazione personale a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro per la copertura della posizione di cui risultano vincitori; il contratto di lavoro è sottoscritto per l’Amministrazione dal Funzionario Responsabile dell’ufficio personale o da un suo delegato.
2. I candidati vincitori devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio stabilito, gli eventuali documenti previsti per legge ed indicati nella comunicazione di cui al comma precedente.
3. La stipulazione del contratto di lavoro avviene in applicazione delle disposizioni normative e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore ed è subordinata:
   a) al comprovato possesso dei requisiti previsti dal bando;
   b) alla verifica della regolarità dei documenti presentati in precedenza e delle dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità;
   c) all’effettiva possibilità di assunzione da parte dell’Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.
4. Nel caso in cui il vincitore del concorso, in assenza di giustificato motivo, non si presenti e non stipuli il contratto individuale di lavoro, o non faccia pervenire la documentazione richiesta, oppure non assuma il servizio nel termine concesso dall’Amministrazione, egli è considerato rinunciatario.
5. In caso di urgenza, l’Amministrazione può richiedere al candidato di assumere servizio prima del termine indicato; nel caso in cui il candidato inoltri la richiesta, per gravi e fondati motivi, al candidato vengono garantiti i termini fissati nella comunicazione personale di cui al primo comma.

Art. 46 - Periodo di prova

1. L'assunzione dei candidati risultanti vincitori o dei successivi idonei è soggetta all’espletamento di un periodo di prova ai sensi e per effetti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.
2. I vincitori del concorso o gli idonei sono sottoposti ad un periodo di prova anche nel caso in cui sia stato favorevolmente superato in precedenza presso altre amministrazioni.
3. Il periodo di prova è valutato dal Funzionario Responsbile cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato.

4. Qualora il nuovo assunto non superi il periodo di prova la risoluzione del contratto è disposta con determinazione motivata dal Responsabile dell'ufficio Personale.

TITOLO NONO - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE

Art. 47 - Costituzione di rapporti di lavoro flessibile

1. Al fine di soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale connesse alla programmazione del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può ricorrere a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale per le posizioni per le quali tali rapporti possono essere costituiti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Sono forme contrattuali flessibili di assunzione:
   a) i contratti a tempo determinato;
   b) i contratti di formazione e lavoro;
   c) i contratti di somministrazione di lavoro temporaneo.
3. Le assunzioni con forme di contratto flessibile di cui al comma 2, lettere a) e b) possono avvenire mediante selezioni pubbliche per esami, per titoli ed esami, per soli titoli o mediante lo svolgimento di prove di idoneità, volte all'accertamento della professionalità richiesta.
4. I contratti individuali di lavoro di cui ai precedenti punti a) e b) sono sottoscritti con gli interessati dal Funzionario Responsabile dell'ufficio Personale, salvo quanto previsto dall'art. 45 comma 3 lettera a).
5. Alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale il rapporto di lavoro flessibile si considera risolto di diritto, senza obbligo di preavviso; in nessun caso è prevista la possibilità che il rapporto di lavoro possa essere trasformato a tempo indeterminato.

Art. 48 - Reclutamento del personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate:
   a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto per malattia, per gravidanza e congedo parentale, e per altre condizioni previste dalla legge;
   b) per esigenze straordinarie dell'Amministrazione;
   c) per le assunzioni di collaboratori del Sindaco ai sensi delle disposizioni di legge;
   d) per tutti gli altri casi previsti dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento. L'avviso di selezione deve contenere l'indicazione del tipo di rapporto di lavoro, l'oggetto, il regime della prestazione lavorativa, i requisiti professionali necessari, il termine ultimo e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione, nonché l'eventuale numero di unità richieste.
3. Per l'assunzione del personale a tempo determinato sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione del personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo funzionale e categoria, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di selezione nel quale – in relazione all'esigenza da soddisfare – potranno essere richiesti requisiti diversi.
4. La prova d'esame è unica ed è volta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire.
5. Qualora la procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato venga espletata per titoli ed esami o per soli titoli, l'avviso di selezione deve indicare espressamente le tipologie dei titoli professionali e di servizio richiesti, con l'analitica indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria di titoli.

6. La nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale o selettiva, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto dagli artt. 22-46 del presente Regolamento.
7. Il calendario della procedura selettiva di regola è riportato nell'avviso di selezione; nel caso in cui l'avviso non lo preveda, le modalità di convocazione dei concorrenti sono le stesse stabilite nel presente Regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato.
8. I limiti della durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sono stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 49 - Modalità di assunzione del personale a tempo determinato

1. L'Amministrazione procede all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:
   a) mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso il Centro per l'Impiego e successiva prova d'idoneità in caso di assunzioni di personale per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
   b) attraverso procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie per posti per i quali sono richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo;
   c) mediante l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive o di concorsi pubblici per assunzioni a tempo determinato o indeterminato in corso di validità dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 42 del presente Regolamento;
   d) mediante l'utilizzo delle graduatorie per la medesima categoria in vigore presso altre pubbliche amministrazioni, previo accordo con le stesse, qualora non si disponga di graduatorie valide.
2. Vengono fissati i seguenti criteri per l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato:
   a) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle apposite graduatorie in ordine di posizione; la graduatoria viene utilizzata partendo dalla prima posizione utile, compatibilmente con i termini previsti dalle normative vigenti in tema di rinnovo dei contratti. Data la peculiarità del servizio, il Settore Servizi Scolastici provvede alla sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale con profilo di insegnante scuola infanzia, educatore asilo nido e addetto ai servizi e può avvalersi della deroga prevista dalla legge per il rinnovo dei contratti entro il termine ridotto a 20 o 30 giorni dalla scadenza di un contratto rispettivamente inferiore o superiore a sei mesi;
   b) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come indicato nel precedente comma, secondo le richieste da parte dei Settori interessati;
   c) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Settori, al candidato situato nella posizione migliore in graduatoria viene assegnato, possibilmente, il contratto a lui più favorevole;
   d) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per altre assunzioni a tempo determinato nel medesimo profilo professionale, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Settore.

Art. 50 - Contratti di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale; il contratto di formazione e lavoro

rappresenta un particolare tipo di contratto a termine con finalità formative volto a far acquisire al lavoratore una specifica professionalità.

2. L'elaborazione e gestione del progetto formativo finalizzato all'attivazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Responsabile dell'ufficio personale su proposta dei Responsabili di Area interessati.
3. Per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro vengono attivate procedure selettive pubbliche semplificate nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nonché del presente Regolamento; la tipologia della procedura selettiva viene indicata nell'avviso di selezione in conformità a quanto disposto dagli artt. 6-9 in quanto compatibili con la disciplina del rapporto di formazione e lavoro, in relazione al profilo professionale per il quale è stata indetta la selezione pubblica, e dal successivo art. 47 del presente Regolamento.
4. Sono abilitati a partecipare alle selezioni le persone aventi età superiore a 18 e inferiore a 32 anni, in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni.
5. Possono essere attivate due tipologie di contratto di formazione e lavoro:
   a) per l'acquisizione di professionalità elevate (categoria D), con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed una formazione non inferiore a 130 ore;
   b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio (categorie B e C), con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed una formazione non inferiore a 20 ore.
6. Al contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina del periodo di prova, che è pari a due mesi per i contratti di 24 mesi e pari ad un mese per i contratti di 12 mesi.
7. Alla scadenza prefissata il contratto di formazione e lavoro si risolve di diritto e non può essere prorogato; sono fatti salvi i casi espressamente stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva al verificarsi di eventi oggettivamente impeditivi della formazione, quali gravidanza,puerperio, malattia, infortunio sul lavoro, servizio militare di leva; il contratto di formazione e lavoro viene prorogato per una durata corrispondente all'effettiva sospensione dello stesso.
8. Alla conclusione del contratto di formazione e lavoro l'Amministrazione è tenuta a certificare i risultati lavorativi e formativi effettivamente conseguiti dal personale dipendente con il successivo rilascio dell'apposito attestato.
9. Il bando di selezione prevede la facoltà per l'Amministrazione di convertire il contratto di formazione e lavoro individuale, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato; la conversione del contratto è preceduta da una prova di accertamento volta a verificare che i titolari abbiano effettivamente acquisito la capacità professionale necessaria allo svolgimento delle mansioni cui si prevede di adibirli. La trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato avviene limitatamente a quanto previsto dalla programmazione del fabbisogno del personale.

Art. 51 - Avviso di selezione e tipologia delle prove

1. L'avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento; in caso di avviamento degli iscritti alle liste di collocamento l'avviso viene pubblicato all'Albo del Centro per l'Impiego di Rovigo.
2. L'avviso di selezione pubblica contiene quanto definito all'art. 16 del presente Regolamento; l'avviso deve indicare inoltre le principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro, nonché la durata del contratto ed il numero delle ore destinate alla formazione.

3. L’avviso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva ai sensi dell'art. 32 c. 1 del presente Regolamento.
4. La selezione consiste nello svolgimento di uno o più dei seguenti esami:
   a) esame scritto con contenuto teorico o teorico-pratico, che può consistere nella redazione di un elaborato, di quesiti a risposta multipla o sintetica, schemi di atti, relazioni;
   b) esame orale;
   c) prova pratica integrata da colloquio.
5. Alla selezione provvede un’apposita Commissione, costituita con determinazione del Responsabile dell’ufficio personale, ai sensi degli artt. 22-27 del presente Regolamento.
6. Successivamente alla conclusione degli esami viene predisposta la relativa graduatoria secondo l’ordine dei punti della votazione riportata da ciascun candidato; la graduatoria ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione.

Art. 52 - Somministrazione di lavoro

1. Il contratto di somministrazione è un contratto concluso tra l'Amministrazione e un soggetto a ciò autorizzato (agenzia di somministrazione) per ragioni di ordine tecnico, sostitutivo, produttivo ed organizzativo previste dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Le modalità di scelta del soggetto fornitore sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisti di beni e dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. L'agenzia di somministrazione somministra di volta in volta, su richiesta dell'Amministrazione, lavoratori a tempo determinato in possesso degli stessi requisiti previsti per il personale di cui all'art. 49 del presente Regolamento.
4. La somministrazione di lavoro può avvenire unicamente a tempo determinato; in nessun caso può essere trasformata in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal Responsabile dell’ufficio personale.

TITOLO DECIMO - NORME FINALI

Art 53 - Trattamento dei dati personali

1. La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili.
2. A tali fini, il bando di concorso o avviso di selezione include l'informativa sull'utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
3. Ai sensi del presente Regolamento, il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena esclusione, per finalità attinenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, per la valutazione dei requisiti di partecipazione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed ulteriore gestione dello stesso.
4. I dati personali forniti dai candidati con le modalità indicate nel bando o acquisiti d'ufficio saranno raccolti in una banca dati elettronica e/o cartacea presso l'Amministrazione e trattati ai sensi di legge.

Art. 54 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni.
2. Per tutto quanto attiene alla disciplina di dettaglio relativa alle procedure concorsuali e selettive non regolata dal presente Regolamento si rinvia, in quanto compatibili, alle disposizioni dei singoli bandi di concorso.
3. La successiva entrata in vigore di nuove leggi e regolamenti statali e/o regionali, modificatrici di disposizioni regolanti questa materia, comporta l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento solo se in contrasto con le norme stesse.
4. Qualora, successivamente all'entrata in vigore del Regolamento si presenti la necessità di regolamentare specifiche norme nell'ambito del reclutamento del personale, l'Amministrazione procederà, con provvedimento, all'integrazione del testo con tali specifiche norme, anche con l'inserimento di appositi allegati.

Art. 55 - Abrogazione

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 09 febbraio 1996 e successive modifiche.
2. Vengono altresì abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti incompatibili con le norme del presente Regolamento.

Art. 56 - Disposizioni transitorie e finali

1. Le procedure concorsuali e selettive in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono disciplinate dalle norme vigenti alla data in cui sono state bandite.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo dell'Amministrazione, salvo diversa disposizione della deliberazione di approvazione.

Allegato A

N.	AREA / PROFILO PROFESSIONALE	Età, anni
1	AREA AMMINISTRATIVA, CONTABILE, GIURIDICA	
	Addetto alla notificazione atti - categoria B3	45
3	AREA VIGILANZA E CUSTODIA	
	Funzionario Polizia Locale - categoria D	40
	Agente Polizia Locale - categoria C	35
4	SERVIZI AUSILIARI	
	Operaio specializzato – B3	45
	Operaio qualificato – B1	45

Allegato B

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
A parità di merito i titoli di preferenza sono:
1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra ;
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;
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;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19) gli invalidi ed i mutilati civili;
20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
c) dalla minore età.

ALLEGATO C)

INDICI DI RISCONTRO DELL' IDONEITA' NELLE SELEZIONI

L'idoneità viene conseguita con punti **8** in base ai seguenti indici di riscontro:

PROVA PRATICO OPERATIVA

	OTTIMO	BUONO	SUFFICIENTE	SCARSO
Conoscenza pratica del compito affidato o del funzionamento od uso di attrezzi, macchine, attrezzature, ecc. nonché autonomia operativa dimostrata	**5**	**4**	**3**	**1**
Capacità di portare a termine il compito assegnato in base alle istruzioni impartite	**5**	**4**	**3**	**1**
Valutazione e qualità del risultato in rapporto al tempo impiegato	**4**	**3**	**2**	**1**

PROVA SCRITTA A QUESTIONARIO

	OTTIMO	BUONO	SUFFICIENTE	SCARSO
Cultura generale	**4**	**3**	**2**	**1**
Conoscenza ordinamento comunale	**5**	**4**	**3**	**1**
Conoscenza delle norme legislative, regolamentari, procedurali od operative concrete attinenti al posto da ricoprire	**5**	**4**	**3**	**1**

PROVA SCRITTA A PREVALENTE CONTENUTO PRATICO OPERATIVO

	OTTIMO	BUONO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità di portare a termine il compito in base alle istruzioni impartite	**5**	**4**	**3**	**1**
Valutazione e qualità del risultato in rapporto al tempo impiegato	**4**	**3**	**2**	**1**
Conoscenza normativa di riferimento e capacità operativa dimostrata	**5**	**4**	**3**	**1**