

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI
STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI



COMUNE DI MONDAVIO
Provincia di Pesaro e Urbino



Piazza G. Matteotti, 2 – Tel. 0721/97101 – Telefax 0721/97123

SEGRETARIO COMUNALE – Servizio Personale

REGOLAMENTO

Ordinamento Uffici e Servizi

Stralcio relativo

“Alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali”

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 152 del 20/12/2018

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 07/03/2022

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Norme generali di accesso
- Art. 4 – Accesso per mobilità volontaria da altri enti
- Art. 5 - Categorie riservatarie
- Art. 6 - Requisiti generali

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

- Art. 7 - Bando di concorso - Indizione- Contenuti
- Art. 8 - Pubblicazione del bando
- Art. 9 - Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando
- Art. 10 - Contenuto della domanda di ammissione
- Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 12 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 13 - Ammissione dei candidati

CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 14 - Composizione e nomina
- Art. 15 - Sostituzione dei componenti la commissione
- Art. 16 - Convocazione e insediamento
- Art. 17 - Ordine dei lavori
- Art. 18 - Verbali della commissione
- Art. 19 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

CAPO IV CRITERI GENERALI E MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

- Art. 20 - Tipologia delle prove
- Art. 21 - Individuazione delle prove
- Art. 22 - Preselezione
- Art. 23 - Diario delle prove d'esame
- Art. 24 - Durata delle prove d'esame
- Art. 25 - Valutazione dei titoli
- Art. 26 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte
- Art. 28 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 29 - Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 30 - Svolgimento della prova orale

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

- Art. 31 - Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 32 - Applicazione precedenza e preferenza
- Art. 33 - Approvazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 34 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva
- Art. 35 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Art. 36 - Assunzione in servizio dei vincitori

CAPO VI

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

- Art. 37 - Corso-concorso
- Art. 38 - Regole per utilizzo di graduatorie concorsuali

CAPO VII

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

- Art. 39 - Campo di applicazione
- Art. 40 - Richiesta di avviamento a selezione
- Art. 41 - Selezione
- Art. 42 - Commissione esaminatrice
- Art. 43 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

CAPO VIII

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 44 - Modalità di assunzione
- Art. 45 - Assunzioni d'urgenza
- Art. 46 - Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie
- Art. 47 - Forme flessibili del rapporto di lavoro
- Art. 48 - Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore.
- Allegato A - Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria;
- Allegato B - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso;
- Allegato C - Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 41 e 42).

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Mondavio, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2 Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione Comunale provvede, sulla base delle proposte formulate dalla Conferenza dei Responsabili di Settore e sentiti gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dai contratti collettivi nazionali, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché, annualmente, alla adozione del Piano occupazionale.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
3. Il Piano occupazionale stabilisce, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da ricoprire per i quali opera la riserva di cui all'art. 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 3 Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:
 - a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165 (art. 30 e art. 34-bis);
 - b) tramite procedure selettive pubbliche;
 - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

- e) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (L. n. 350/2003, art. 3, comma 61);
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite
- a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli;
 - c) concorso per titoli ed esami;
 - d) corso-concorso
3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 4

Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile di settore della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito bando pubblico nel quale sono preventivamente fissati i requisiti e le competenze professionali richieste, predisposto dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale internet dell'Ente, fatte salve ulteriori forme di pubblicità.
4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:
 - A) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento al costo iniziale di inquadramento del dipendente che effettua la mobilità a seguito di progressioni orizzontali conseguite all'interno della categoria nell'ente di appartenenza.
6. L'avviso pubblico dovrà indicare:
 - a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

- b) il settore organizzativo di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 10 e seguenti;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
 - a) le proprie generalità;
 - b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
 - c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.
8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.
9. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.
10. La scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal Responsabile di settore della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato.
11. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il Responsabile di settore che conduce il colloquio si avvale delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.
12. Sull'esito dei colloqui il predetto Responsabile di settore esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria. Per la valutazione del colloquio si dispone di un punteggio massimo di punti n. 30. Il colloquio si intende superato con una valutazione non inferiore a 21/30. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'art. 30, comma 1, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 5

Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a), e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
 - b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
 - c) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

Art. 6

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) godimento dei diritti politici;
 - c) età non inferiore agli anni 18;
 - d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla Legge 5 febbraio, n. 104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

Art. 7

Bando di concorso - indizione – contenuti

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) la denominazione del comune;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 10;
 - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

- p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
- q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 – ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
 3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 8

Publicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - trenta giorni per le selezioni pubbliche
 - almeno quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a serie speciale, concorsi ed esami o nel Bollettino Ufficiale della Regione;
 - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune e nel sito Internet dell'Ente;
 - trasmissione dell'avviso integrale al Centro per l'Impiego competente.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. Nelle procedure selettive pubbliche con riserva a favore del personale interno la pubblicità dell'avviso è effettuata con le modalità previste dal precedente comma 2, ed inoltre mediante:
 - trasmissione dell'avviso integrale tramite posta elettronica o consegna a mano a tutti i dipendenti della categoria interessata.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

5. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

Art. 9

Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, anche tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, (P.E.C.).

Art. 10

Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa e l'eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.);
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
 - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
 - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

- 1) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
 - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
 - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione, se inviata con la P.E.C. Si osservano per quanto applicabili le disposizioni di cui alla Circolare n. 12/2010 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione sulle procedure concorsuali ed informatizzazione recante "Modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle amministrazioni. Chiarimenti e criteri interpretativi sull'utilizzo della PEC".
 - versamento della tassa di concorso.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 11

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di €. 10,50 (dieci virgola cinquanta) da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del Comune di Mondavio. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

- a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
 - b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
 - c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art. 12

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Sindaco del Comune di Mondavio, è presentata direttamente all'Ufficio protocollo o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge (P.E.C.), entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art. 155 del codice di procedura civile.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, o dalla data di invio della P.E.C.. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.
3. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

Art. 13

Ammissione dei candidati

1. Entro i dieci giorni successivi al termine per la presentazione delle domande di ammissione, l'Ufficio protocollo consegna al Servizio personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.
2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente il quale, conclusa l'istruttoria, predispose apposita relazione con le seguenti indicazioni:
 - a) numero delle domande pervenute;
 - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

- d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.
 4. 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 nonché le modalità e i termini di impugnativa.
 5. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
 6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
 7. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 14

Composizione e nomina

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche, sono composte dal Responsabile del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso, o dal Segretario Generale, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sentiti i Responsabili dei settori interessati.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

5. Le funzioni di segreteria della commissione vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio personale o affari generali, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
6. 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 settore nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, attribuita ad un Responsabile di settore di area diversa o Dirigente/Responsabile di Settore (Funzionario o Istruttore direttivo) di ente territoriale diverso.
7. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.
9. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

Art. 15

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile di settore competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Responsabile del Servizio personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 16

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti. I predetti termini possono essere derogati con il consenso di tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 17, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali, qualora le stesse non siano state previste nel Bando.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Responsabile di settore competente perché provveda alla sostituzione.

Art. 17

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
 - c) fissazione del calendario delle prove;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
 - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
 - i) esperimento e valutazione prova orale;
 - j) pubblicazione esito prova orale;
 - k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 26, commi 3 e 4.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 18

Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età.
Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Art. 19

Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici, per ogni procedura concorsuale, viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:
 - CAT. A e B1 € 300,00
 - CAT. C € 550,00
 - CAT. D1 e D3 € 600,00
2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missione e trasferta.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

3. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base di €. 100,00.
4. Ai dipendenti componenti la commissioni – esclusi i titolari di posizione organizzativa - al segretario verbalizzante, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.
5. I compensi di cui ai commi 1, 2 e 4 potranno essere aggiornati ogni due anni con deliberazione di Giunta Comunale.

CAPO IV

PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

Art. 20

Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:
 - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

Art. 21

Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
 - a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

- b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta o pratica e una prova orale.
Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui agli artt.38 e seguenti del presente regolamento.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

Art. 22

Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Servizio personale.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, all'ufficio relazioni con il pubblico e nel sito internet dell'ente.

Art. 23

Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. La convocazione alle prove scritte e/o pratiche è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.
Tale procedura può essere effettuata anche mediante la pubblicazione degli idonei all'albo pretorio e sul sito internet del Comune
4. La data di svolgimento delle prove, potrà essere prevista nel bando di concorso o selezione, nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento.
5. In relazione alla professionalità ed al numero di posti messi a concorso, può essere valutata l'opportunità di convocare i candidati ammessi alla procedura tramite pubblicazione del diario delle prove in Gazzetta Ufficiale o sul B.U.R. e sul sito istituzionale del Comune.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione - almeno dieci giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli. Tale procedura può essere effettuata anche mediante la pubblicazione degli idonei all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.
7. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
8. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
9. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 24

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a sei ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 25

Valutazione dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

Art. 26

Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 prima prova scritta o prova pratica;
 - b) punti 30 seconda prova scritta;
 - c) punti 30 prova orale.
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. (Massimo 60/60mi).
4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3, (Massimo 70/70mi).

Art. 27

Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.
8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
 - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
 - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
 - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
 - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova 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;
 - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
 - g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

- h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
- i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.
10. Il presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
12. Il pacco di cui al precedente comma 12 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
13. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 28

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
 - a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
 - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
 - c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
 - d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
 - e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
 - f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

Art. 29

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Art. 30

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.
6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 31

Riscontro delle operazioni del concorso

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

1. Il Servizio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Servizio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 33, comma 1.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del settore organizzazione e gestione del personale, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile di settore suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del settore organizzazione e gestione del personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In questo ultimo caso il Responsabile di settore medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 32

Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Servizio personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. 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, nei concorsi riservati di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
3. In tutti i concorsi la preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

- e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

Art. 33

Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del dirigente del Servizio personale, e pubblicate all'Albo pretorio del Comune.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

Art. 34

Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 33, l'Amministrazione comunale comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.
2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio equivale notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

Art. 35

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

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
 - originale del titolo dichiarato;
 - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n.445;
 - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
 - mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso.
Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
8. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposito atto dirigenziale.
9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 36

Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato entro 90 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo 35.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

CAPO VI

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 37

Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.7:
 - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - la durata del corso;
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Responsabile del settore organizzazione e gestione del personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del Responsabile del settore organizzazione e gestione del personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

Art. 38

Utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3 del 16/01/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto "Regioni e autonomie Locali" ora denominato "Funzioni Locali", a seguito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato ed indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere all'assunzione a tempo determinato o indeterminato;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Mondavio per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) per le assunzioni a tempo indeterminato dovrà farsi riferimento unicamente a graduatorie relative per posti a tempo indeterminato e con medesimo regime giuridico part time o tempo pieno.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

- d) Per le assunzioni a tempo determinato si potrà fare riferimento liberamente alle graduatorie in corso di validità per posti a tempo determinato o indeterminato anche con diverso regime giuridico part time o tempo pieno, fermo il requisito della stessa categoria professionale e del profilo professionale analogo od equivalente;
2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:
- a) l'Ufficio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 30 giorni riducibili a 15 giorni per le assunzioni a tempo determinato, nel sul sito web e sull'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto "Regioni e autonomie Locali", ora denominato "Funzioni Locali", in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato nella stessa categoria giuridica e in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire. Per la copertura di posti a tempo indeterminato dovrà essere inoltrata ai Comuni della Provincia di Pesaro ed Urbino, almeno 15 giorni prima dalla data di scadenza dell'avviso suddetto, una richiesta di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on line. Non saranno prese in considerazione graduatorie oggetto di contenzioso giudiziario;
- b) i soggetti risultati idonei ed utilmente collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Mondavio utilizzi la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), l'Ufficio Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;
- d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;
- e) L'Ufficio Personale contatta gli enti pubblici con cui stipulare l'accordo per l'utilizzo dei concorrenti risultati idonei sulla base dei seguenti criteri di priorità:

Primo criterio di priorità - Criterio territoriale in base alla collocazione geografica dell'Ente:

1. Ente pubblico appartenente alla Provincia di Pesaro e Urbino;
2. Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Marche;
3. Ente pubblico appartenente a regione geograficamente limitrofa - Emilia Romagna – Lazio - Abruzzo – Umbria - Toscana;
4. Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Secondo criterio di priorità – Criterio della distanza geografica.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

Nel caso i cui gli Enti interpellati abbiano la stessa priorità in base al primo criterio, l'Ente con cui stipulare l'accordo viene scelto in base al secondo criterio di priorità che è quello della distanza geografica misurata secondo il percorso automobilistico più breve. Il percorso viene

misurato con arrotondamento al chilometro con il seguente criterio: fino a 500 metri arrotondamento al Km inferiore oltre 500 metri arrotondamento al Km superiore.

Terzo criterio di priorità – criterio cronologico

In caso di ulteriore parità si procederà ad utilizzare la graduatoria anteriore con riguardo alla data di approvazione.

3. individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e), l'Ufficio Personale procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Amministrazione detentrici. L'utilizzo è limitato alla procedura oggetto dell'avviso pubblico per il quale sono pervenute le manifestazioni di interesse. Concluso il procedimento di assunzione per il quale è stata indetta la procedura cesserà l'efficacia dell'accordo tra gli Enti. L'utilizzo della graduatoria avviene mediante scorrimento, in base all'ordine dei soggetti utilmente ivi collocati. Lo scorrimento della graduatoria avviene a partire dal soggetto utilmente collocato che ha conseguito il miglior punteggio indipendentemente dalla posizione del soggetto che ha avanzato la manifestazione di interesse. Non hanno diritto all'assunzione i soggetti utilmente collocati già assunti attingendo alla graduatoria oggetto di accordo. Ai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, come sopra individuati è di volta in volta assegnato un termine minimo di 5 giorni per comunicare la propria disponibilità all'assunzione.
4. Il Comune di Mondavio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non sia ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Art. 38.

Regole per utilizzo di graduatorie concorsuali .

1. **Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9 L. 16 gennaio 2003 n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria dei posti da ricoprire anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto della legge e delle procedure disciplinate dal presente regolamento. Il profilo e la categoria professionale del posto che si intende coprire devono essere corrispondenti/omogenei a quelli dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare: la valutazione di omogeneità può riguardare gli eventuali titoli richiesti, le competenze richieste, le materie d'esame.**
2. **In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Mondavio stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa. Le motivazioni alla base dell'utilizzo delle graduatorie di altri enti locali sono la semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità**

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e per il reperimento di personale a tempo determinato.

3. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo: il Comune dovrà preliminarmente provvedere ad inoltrare agli enti locali dei Comuni ricompresi nell'ambito della Regione Marche una richiesta, inviandola prioritariamente ai Comuni delle Province di Pesaro Urbino e Ancona. La richiesta potrà essere inoltrata anche alle Province di Pesaro Urbino e Ancona e alla Regione Marche. La richiesta è tesa a verificare la disponibilità di graduatorie valide presso gli enti stessi ed, altresì, la disponibilità dell'ente ricevente all'accordo successivo in ordine al loro utilizzo assegnando un termine di regola non inferiore a giorni 10, salva motivata urgenza. Decorso il termine stabilito l'Amministrazione potrà procedere secondo quanto previsto nei periodi successivi. La mancata risposta entro il predetto termine equivale a dichiarazione di assenza di graduatorie. Nel sito del Comune sarà pubblicato un avviso per dare notizia ai fini di trasparenza della ricerca di graduatorie valide.
4. A seguito della procedura di cui sopra, l'amministrazione si riserva di utilizzare le graduatorie pervenute. In caso di utilizzo delle graduatorie, nell'ipotesi in cui vi siano più graduatorie valide nei termini di legge, viene utilizzata quella più rispondente alla necessità dell'ente, previa motivazione in merito, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima tendendo in considerazione. Per la scelta della graduatoria si tengono in considerazione in particolare i seguenti elementi: preferenza delle graduatorie di amministrazioni comunali, minore distanza geografica dell'Ente titolare della graduatoria, maggiore rispondenza profilo professionale anche in relazione alla materia di esame, graduatoria più recente, minor importo richiesto quale rimborso spese per l'utilizzo della graduatoria. Criterio residuo: graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti. Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugnature ma non ancora definitivamente efficaci.
5. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 7 giorni (salvo comprovata urgenza, per termini di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione; la chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
6. Nel caso in cui, nel termine assegnato dal Comune, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti in graduatoria interessati o pervenga in numero insufficiente rispetto al fabbisogno o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare che sono stati contattati, il Comune di Mondavio può procedere ad individuare autonomamente un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta contattando direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie in corso di validità; in tal caso si potrà ricorrere anche a Comuni di altre Regioni.
7. Il previo accordo fra le Amministrazioni, fatte salve diverse regolamentazioni vigenti presso l'Ente la cui graduatoria viene utilizzata, richiede un semplice scambio di lettere e si perfeziona a seguito di positivo riscontro alla richiesta formulata dal Comune, richiesta che dovrà essere sottoscritta ad opera del responsabile del settore competente o del Legale rappresentante. Nel caso che l'ente titolare della graduatoria richieda

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

specifico accordo convenzionale, anche al fine dell'eventuale rimborso spese, lo schema della convenzione è approvato con deliberazione della Giunta comunale.

8. **Per le assunzioni a tempo determinato potranno essere utilizzate le graduatorie vigenti a tempo determinato solo a favore dei soggetti in esse risultanti vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento degli idonei. Viceversa, rispetto alle graduatorie a tempo indeterminato (che, in caso di coesistenza con graduatorie a tempo determinato, dovranno essere prioritariamente considerate) varranno le ordinarie regole di cui sopra.**
9. **In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato nel Comune di Mondavio, da parte di altri enti, il Responsabile del servizio personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste e in caso non sussistano ragioni organizzative ostative legate al piano assunzionale e alle cessazioni di personale previste ne autorizza l'utilizzo. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti da questo ente. La giunta può stabilire una quota da corrispondere a titolo di rimborso spese da parte dell'ente utilizzatore per ogni assunto ed eventuali limitazioni all'utilizzo della graduatoria per esigenze organizzative connesse al fabbisogno assunzionale.**

CAPO VII

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 39

Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Art. 40

Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di PESARO E URBINO richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della categoria di inquadramento;
 - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in possesso dei requisiti previsti.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Art. 41 Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova, il predetto termine può essere derogato previo accordo con il candidato. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Art. 42 Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art. 14, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il Responsabile del settore interessato all'assunzione.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.
4. A conclusione delle operazioni la commissione o il Responsabile di settore selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al Responsabile del settore organizzazione e gestione del personale.

Art. 43

Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

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

CAPO VIII

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 44

Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
 - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di PESARO E URBINO secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
 - b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 45 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.
2. Il reclutamento di personale a tempo determinato è consentito anche mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo, ai sensi della L. n. 350/2003, art. 3, comma 61.
3. Per l'assunzione di collaboratori del Sindaco trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del TUEL 18.08.2000, n. 267 e dell'art. 28 bis del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi. Tali collaboratori sono individuati su designazione del Sindaco e per un periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Il servizio reso ai

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

Art. 45

Assunzioni d'urgenza

1. Al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione di servizi, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente al centro per l'impiego della provincia di PESARO E URBINO .
2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o al beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.
4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.
5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il Responsabile del Settore interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato C.
6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

Art. 46

Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) dell'art. 43, sono formate mediante selezione pubblica per prove o per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:
 - gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
 - l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio e pubblicato nel sito internet del Comune, trasmesso in copia ai comuni limitrofi, alla Provincia , al centro per l'impiego e comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali;

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

- i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame, di cui all'art. 23, comma 3, possono essere ridotti fino a 10 giorni.
- 2. Nella selezione per prove la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. Il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.
- 3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso.
In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.
- 4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

Art. 47

Forme flessibili del rapporto di lavoro

- 1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

Art. 48

Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore

- 1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

Allegato A

Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo;

Categoria B, posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta.

Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro o possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale.

Categoria D: diploma di laurea o di laurea specialistica e – ove richiesta – abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

Allegato B

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIE "A" e "B":

titoli di servizio	- punti complessivi: 5
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3

CATEGORIE "C" – "D":

titoli di servizio	- punti complessivi: 4
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3
curriculum	- punti complessivi: 1

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.
3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente),

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

alla posizione giuridica D3 il servizio prestato in qualità di capitano, alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.
10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
 - a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
 - b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

CURRICULUM

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

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

Allegato C

Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 41 e 42)

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

CAT. "B"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO
	Fino a	Da - a	
A	7		Non idoneo
A		8 - 12	Idoneo
B	9		Non idoneo
B		10 - 15	idoneo

COMUNE DI MONDAVIO

Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

**STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E
PROCEDURE CONCORSUALI**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE – ENTRATA IN VIGORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 20.12.2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi – Stralcio relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso ed alle procedure concorsuali;

VISTO il registro delle pubblicazioni;

CERTIFICA

- che la deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 20.12.2018 “Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi - stralcio relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso ed alle procedure concorsuali”, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Mondavio per 15 giorni consecutivi, dal 17.01.2019 al 01.02.2019 al n. 53 di Rep. e diventa esecutiva il 28.01.2019, ed il regolamento entra in vigore dal 28.01.2019.

Mondavio lì, 29.01.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Andrea Volpini)

COMUNE DI MONDAVIO

Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

**STRALCIO RELATIVO ALL'ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E
PROCEDURE CONCORSUALI**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE – ENTRATA IN VIGORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 07/03/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi – Stralcio relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso ed alle procedure concorsuali;

VISTO il registro delle pubblicazioni;

CERTIFICA

- che la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 07/03/2022 “Modifica al regolamento degli uffici e dei servizi: stralcio relativo alle procedure concorsuali”, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Mondavio per 15 giorni consecutivi, dal 09/03/2022 al 23/03/2022 al n. 385 di Rep. e diventa esecutiva il 19/03/2022, ed il regolamento entra in vigore dal 20/03/2022.

Mondavio li, 21/03/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Claudia Conti)