

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

C O P I A

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale **n. 53 del 23 maggio 2018**

OGGETTO: Approvazione Regolamento comunale per l'accesso all'impiego.

L'anno duemiladiciotto, addì ventitre del mese di maggio alle ore 21:00 Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

PANELLA Daniele	Sindaco	P	
ZANETTI Patrizia	Assessore	P	
MUNERATO Daniele	Assessore	P	

Assiste il Segretario Comunale Dott. Pietro VERONESE.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco, Daniele PANELLA, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti di cui all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 7 del Decreto Legislativo n° 267 del 18.8.2000 - T.U.E.L. stabilisce che, “nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni”.

L'art. 89 del citato decreto precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale podestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati.

L'art. 48 - comma 3 del suddetto Decreto pone in capo alla Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

L'art. 2 - comma 1 Decreto Legislativo n° 165 del 30.3.2001 e s.m.i. stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

Considerato che il regolamento accesso all'impiego è parte dei regolamenti sugli Uffici e Servizi.

Considerato quindi che la sua adozione è di competenza della Giunta comunale, nell'ambito degli indirizzi generali già deliberati dal Consiglio Comunale con deliberazione del 23/05/2018.

Considerato che tale regolamento è di importanza primaria per regolamentare l'accesso all'impiego presso il Comune di Bosaro e che l'attuale regolamento è superato, essendo intervenute modifiche normative nel tempo;

Considerato che, anche per esigenze di semplificazione e chiarezza, viste le modifiche normative susseguitesi nel tempo, è necessario un nuovo regolamento, che stabilisca con chiarezza le norme applicabili;

Considerata quindi la necessità di adottare un nuovo Regolamento in materia di accesso all'impiego per esigenze di chiarezza normativa e definizione degli istituti;

Preso atto che in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs 165/2001 e del D.Lgs. 150/2009 le Organizzazioni Sindacali sono state informate in merito all'adozione del nuovo Regolamento;

Considerato che la Commissione regolamenti, commissione espressione dell'organo consiliare comunale, va interpellata in caso di approvazione di regolamenti di competenza del Consiglio comunale e non in caso di regolamenti di competenza della Giunta comunale;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale del 23.05.2018 avente ad oggetto “Approvazione dei criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi”

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato regolamento sull'accesso all'impiego del Comune di Bosaro;
- 2) di dichiarare, con separata, unanime votazione, vista l'urgenza e la necessità di un nuovo regolamento in virtù delle modifiche normative succedutesi nel corso degli anni, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Regolamento comunale per l'accesso all'impiego nel Comune di Bosaro (RO)

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento del personale e di assunzione agli impieghi nel Comune di Bosaro, i requisiti di accesso e le procedure selettive, nel rispetto dell'art. 97 Cost., dei principi previsti dall'art. 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e della normativa vigente concernente la materia.

Art. 2. Norme generali di selezione

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, in particolare per l'attuazione di forme di preselezione. Le stesse sono, inoltre, effettuate in modo da consentire la valutazione delle conoscenze e delle capacità dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. In caso procedura di selezione pubblica per incarichi a contratto *ex art.* 110, comma 1, d.lgs. 267/2000, la stessa:
 - non deve necessariamente concludersi con l'assunzione del/dei partecipante/i;
 - non determina diritto al posto (o altra situazione soggettiva);
3. In caso di procedura di selezione pubblica per incarichi a contratto *ex art.* 110, comma 1, d.lgs. 267/2000, qualora si verifichi la risoluzione/revoca/recesso o altra invalidità dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, è facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia dell'originario contratto individuale di stipularne uno nuovo con altro candidato partecipante alla selezione.
4. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 3. Assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato

1. L'assunzione avviene previo contratto individuale di lavoro, con le seguenti modalità:
 - a) tramite concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione, volti all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) mediante chiamata numerica dei disabili con le modalità e le procedure stabilite dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - e) mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale e Provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 446;
 - f) mediante procedure di mobilità esterna;
 - g) mediante l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile, nel rispetto di modalità, procedure e limiti stabiliti dall'ordinamento vigente;
 - h) mediante conferimento di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 d.lgs. 267/2000.

Art. 4. Requisiti generali di accesso

1. Fatto salvo quanto diversamente disposto dalla vigente normativa, possono accedere all'impiego alle dipendenze dell'Ente coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
 - b. godimento dei diritti civili e politici;

- c. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
 - d. godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
 - e. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione si riserva il diritto di sottoporre a visita medica preventiva i soggetti da assumere nel rispetto della normativa vigente;
 - f. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - g. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego perché conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o licenziati per le medesime ragioni;
 - h. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - i. non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in base al disposto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, ove applicabile;
 - l. insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi delle disposizioni di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, ove applicabile.
2. Oltre ai sopraindicati requisiti generali, i bandi di concorso e gli avvisi di selezione indicano gli eventuali ulteriori requisiti di accesso collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento.
 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso/avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione o della data della prima prova scritta per i concorsi in cui non è prevista la presentazione della domanda preventiva di partecipazione.

Art. 5. Requisiti speciali di accesso

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 4, in relazione alla figura professionale cui si riferisce l'accesso all'impiego sono richiesti i seguenti titoli di studio e/o requisiti di esperienza professionale:
 - 1.A – per l'accesso a qualifiche non dirigenziali:

- categoria A: licenza della scuola dell'obbligo (diploma di licenza di scuola media inferiore o conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 ovvero quanto previsto da successive disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo scolastico);
- categoria B: licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni.

Per la categoria B3 è facoltà del Comune richiedere il diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) a seconda del profilo professionale per cui viene indetta la selezione;

- categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità)/scuola secondaria di secondo grado;
- categoria D: laurea breve ovvero diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, come specificato nel bando in relazione al posto da ricoprire, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione.
- Per la categoria D3 è facoltà del Comune richiedere esclusivamente la laurea magistrale (specialistica) o il Diploma di Laurea (v.o.), con esclusione quindi della Laurea Breve a seconda del profilo professionale per cui viene indetta la selezione;
- Per la categoria D, qualora richiesto dalle caratteristiche del posto da ricoprire, è possibile per il Comune chiedere l'abilitazione professionale;

1.B – per l'accesso a qualifiche dirigenziali a tempo indeterminato, alternativamente:

- essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, munito di laurea, e aver compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, e aver compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

- essere dipendente di ruolo delle amministrazioni statali reclutato a seguito di corso-concorso, e aver compiuto almeno quattro anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, munito del diploma di laurea, ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
- essere cittadino italiano, fornito di idoneo titolo di studio universitario e aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

1.C – per incarichi a contratto *ex art. 110 TUEL* sono necessari i requisiti richiesti per la qualifica di ricoprire, oltre al possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, *ex art. 110 TUEL*;

2. Ulteriori requisiti di accesso specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali da coprire, vengono espressamente indicati nel bando o nell'avviso di selezione, i quali per le stesse ragioni possono anche stabilire requisiti di accesso specifici più limitati e restrittivi di quelli indicati nel comma 1.
3. Requisiti ulteriori o diversi possono essere stabiliti nel bando di concorso pubblico o nell'avviso per i profili professionali per i quali sia prescritta l'iscrizione ad ordini o albi professionali o per i quali sia necessaria una particolare professionalità o esperienza o qualificazione in relazione al posto dirigenziale da ricoprire.
4. Tutti i requisiti di accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione o di svolgimento della prima prova concorsuale per i concorsi in cui non è richiesta la domanda preventiva di partecipazione.
5. I candidati dovranno possedere inoltre la conoscenza di una lingua straniera europea, scelta tra quelle indicate nel bando o nell'avviso, e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Dette conoscenze saranno verificate in sede di prova orale, anche quale idoneità.

Art. 6. Atti di gestione

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Responsabile del Servizio personale.

CAPO II-PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 7. Bando di concorso pubblico. Avviso di selezione pubblica ex art. 110, comma 1, d.lgs. 267/2000

1. Il bando di concorso pubblico e l'avviso di selezione pubblica ex art. 110, comma 1, d.lgs. 267/2000, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio personale, contengono ogni informazione utile circa lo svolgimento delle operazioni concorsuali e in particolare:
- a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
 - b) il termine e le modalità di presentazione della eventuale domanda preventiva di partecipazione;
 - c) le modalità di partecipazione al concorso quando non sia prevista la presentazione preventiva della domanda;
 - d) le date, il luogo e le modalità di svolgimento delle prove concorsuali, ovvero le modalità di comunicazione di tali elementi, qualora tali elementi non siano stati ancora decisi al momento della approvazione del bando o dell'avviso;
 - e) le modalità di comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e di convocazione per le successive prove;
 - f) i tempi e i modi di presentazione delle richieste di ausilio e tempi aggiuntivi per i candidati disabili;
 - g) le materie oggetto delle prove concorsuali e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive alla prima;
 - h) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - l) l'eventuale previsione di forme di preselezione e le relative modalità di effettuazione;
 - m) le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - n) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro;

- o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, ovvero di modificare o eventualmente revocare il bando o l'avviso, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda o in dipendenza di disposizioni di legge o contrattuali. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, anche solo mediante comunicazione sul sito internet dell'Ente (amministrazione trasparente) a affissione all'albo pretorio on line.
 3. Il concorso o la selezione per cui non è prevista la preventiva presentazione della domanda di partecipazione può essere revocato o sospeso di norma mediante comunicazione effettuata con le stesse identiche modalità di pubblicazione del bando o/avviso e, comunque, non oltre i due giorni antecedenti la data della prima prova concorsuale.

Art. 8. Pubblicità del Bando di concorso pubblico e dell'avviso di selezione pubblica (art. 110, comma 1, d.lgs. 267/2000)

1. Il bando di concorso pubblico e l'avviso di selezione pubblica vengono pubblicati, garantendo adeguata pubblicità all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente. Possono essere stabilite ulteriori forme di pubblicità.
2. L'intervallo di tempo tra la data di pubblicazione del bando di concorso pubblico/avviso per la selezione pubblica e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione o per l'espletamento della prima prova di concorso pubblico o di selezione pubblica, non può essere di norma inferiore a 30 giorni.

Art. 9. Riapertura e proroga di termini. Modifica e revoca del bando o dell'avviso di selezione.

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, ovvero di modificare o eventualmente revocare il bando o l'avviso, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda, in caso di cambiamenti organizzativi, comunque in caso di errori, o in dipendenza di disposizioni di legge o contrattuali.
2. Il concorso o la selezione per cui non è prevista la preventiva presentazione della domanda di partecipazione può essere revocato o sospeso mediante comunicazione effettuata con le stesse identiche modalità di pubblicazione del bando/avviso e, comunque, non oltre i due giorni antecedenti la data della prima prova concorsuale.

3. L'atto di riapertura o proroga dei termini, di modifica o revoca del bando o dell'avviso, adottato dal responsabile del personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti entro la data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
5. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

Art. 10. Posti da mettere a concorso pubblico o alla selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000)

1. Possono essere messi a concorso tutti i posti disponibili.
2. L'Amministrazione può individuare i posti da ricoprire attraverso concorsi pubblici, prevedendo una riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

Art. 11. Modalità di partecipazione al pubblico concorso o alla selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000)

1. Qualora il bando di concorso pubblico o l'avviso di selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000) non preveda la presentazione preventiva della domanda di partecipazione al concorso pubblico o alla selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000), saranno ammessi a partecipare alla prima prova concorsuale o di selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000) tutti i candidati che si presenteranno personalmente il giorno, l'ora e nella località indicati nel bando di concorso pubblico, consegnando il modulo di iscrizione e l'eventuale altra documentazione richiesta.
2. Il candidato dovrà presentarsi, a pena di esclusione, personalmente ed entro l'orario specificato nel bando.
3. Qualora il bando di concorso o l'avviso di selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000) preveda la presentazione preventiva della domanda di partecipazione, la stessa, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata all'Amministrazione comunale e presentata a mezzo posta elettronica certificata (di seguito PEC) o direttamente all'Ufficio Protocollo o ad altra struttura incaricata, o trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, con le modalità indicate nel bando di concorso o nell'avviso di selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000) ed entro il termine perentorio fissato nel bando o avviso di selezione stesso.

4. La domanda deve essere redatta di norma secondo lo schema allegato al bando di concorso pubblico o avviso di selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000), riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
5. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni o trasmissioni via PEC.
6. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora contenga dichiarazioni sostitutive di atto notorio deve essere firmata in presenza del dipendente addetto, ovvero deve essere presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.
7. Per la partecipazione al concorso pubblico o all'avviso di selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000) può essere prevista una tassa a copertura delle spese preventivate.
8. Le domande di partecipazione ed i moduli di iscrizione di cui al presente articolo possono avere caratteristiche di dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ad ogni effetto di legge. Tale evenienza è stabilita di volta in volta dal bando del concorso pubblico o dall'avviso di selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000).
9. Oltre a quelle indicate nei precedenti commi, nel bando di concorso/avviso di selezione possono essere previste modalità di presentazione della domanda di partecipazione esclusivamente attraverso l'inserimento dei dati richiesti direttamente in apposita sezione del sito web comunale. In tal caso dovranno essere previste le opportune modalità di identificazione dei soggetti istanti, nonché la possibilità di rilascio di attestazione comprovante l'invio della domanda. Detta attestazione fa fede ai fini dell'osservanza del termine indicato dal bando, qualora nel bando stesso non venga disposto diversamente.
10. Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
11. Nell'eventualità che il termine coincida con un giorno di interruzione del funzionamento della pagina web del Comune di Bosaro o della sezione dedicata all'inserimento dell'istanza di partecipazione al concorso, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio.
12. Le modalità suddette devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.

13. I files contenenti la domanda e le relative dichiarazioni vengono custodite nel sistema informatico del Comune di Bosaro, visibili ed utilizzabili solo ed esclusivamente da parte degli uffici competenti alle operazioni istruttorie necessarie per l'espletamento del concorso/selezione. Espletata la procedura selettiva, i dati dei concorrenti saranno conservati nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente nel tempo.
14. Nel caso di concorso con riserva al personale interno, il candidato dipendente del comune di Bosaro dovrà avvalersi delle medesime modalità indicate ai precedenti commi.
15. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 12. Ammissione dei candidati

1. Nei concorsi in cui non è prevista la presentazione preventiva della domanda di partecipazione, tutti i candidati che procedono all'iscrizione con le modalità prescritte dal bando, sono ammessi a partecipare alla prima prova concorsuale con riserva di verifica del possesso dei requisiti che saranno accertati all'atto dell'assunzione.
2. Per i concorsi pubblici o per gli avvisi di selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000) in cui è prevista la presentazione preventiva della domanda di partecipazione, il Responsabile del Servizio personale, adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando per questi ultimi i motivi di esclusione secondo le previsioni del bando o dell'avviso pubblico. L'atto viene adottato sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti al momento della eventuale assunzione.
3. Per ragioni di celerità o in caso di incertezza sul possesso dei requisiti è possibile prevedere l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti all'atto dell'eventuale assunzione.
4. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando pubblico o dall'avviso di selezione pubblica (110 c. 1 d.lgs. 267/2000) comporta l'esclusione dal concorso o dalla selezione; il Responsabile del Servizio personale comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione.
5. L'esclusione dal concorso o dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento della procedura.

Art. 13. Svolgimento delle prove

1. Il bando/avviso di selezione prevede, di norma, la data, il luogo e le modalità di svolgimento di tutte le prove concorsuali o di selezione. In caso diverso il diario delle prove sarà comunicato ai candidati attraverso comunicazione sul sito internet dell'ente (albo pretorio on line e sezione amministrazione trasparente).
2. Le prove del concorso/selezione 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.
3. Ai candidati/partecipanti che conseguono l'ammissione alle diverse prove concorsuali o di selezione sarà data comunicazione, con indicazione del voto riportato nella prova di concorso o selettiva espletata, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale.
4. Le predette comunicazioni dovranno contenere, inoltre, la data e il luogo di svolgimento della prova, qualora non sia già prevista nel Bando/avviso di selezione.
5. Le predette modalità di comunicazione costituiscono, ad ogni effetto, formale convocazione per la partecipazione alla prova successiva.
6. Le prove di concorso pubblico/selezione pubblica orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Al termine delle prove orali di pubblico concorso/selezione pubblica la Commissione comunica il voto attribuito a ciascun candidato, mediante affissione di apposito avviso all'esterno del locale in cui ha avuto luogo la prova di concorso pubblico /selezione pubblica medesima.
8. Qualora le prove orali avvengano in più giornate, detto adempimento sarà effettuato al termine di ciascuna giornata.

Art. 14. Tipologie di concorso e selezione pubblica. Il concorso e la selezione per esami.

1. I concorsi pubblici e le selezioni pubbliche possono essere banditi nella forma del concorso e della selezione per esami, ovvero per titoli ed esami.
2. La tipologia e il numero delle prove sono determinati dal bando/avviso in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.
3. I bandi di concorso/gli avvisi di selezione, possono prevedere, nel rispetto delle norme di legge:
 - 3.a prove di preselezione e, in alternativa o in aggiunta alla prova scritta, una prova pratica, anche sotto forma di test bilanciati e/o a risposta multipla o in una serie di quesiti a risposta sintetica tendente ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere;

- 3.b che gli esami consistano nello svolgimento di una sola prova orale;
 - 3.c che gli esami consistano nello svolgimento di una sola prova scritta o pratica;
 - 3.d che gli esami consistano nello svolgimento di due prove, di cui una scritta o pratica e l'altra orale;
 - 3.e che gli esami consistano nello svolgimento di due prove (entrambe scritte o una scritta ed una pratica), ed una prova orale;
- 4. Vengono ammessi a sostenere la prova orale coloro che superano la prova scritta e/o pratica con votazione, in ciascuna prova, non inferiore a punti 21 su 30 (o equivalente).
 - 5. La prova orale si intende superata con l'attribuzione di un punteggio non inferiore a 21/30 (o equivalente).
 - 6. Il punteggio finale del concorso/selezione è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte ed in quella orale, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del d.p.r. 9/5/1994 n. 487.
 - 7. nelle prove ad eccezione della prova di preselezione, per la quale il relativo punteggio può essere in tutto od in parte considerato nel punteggio finale solo se espressamente previsto dal bando.
 - 8. Il bando di concorso/avviso di selezione può prevedere che le prove di selezione siano predisposte dalla commissione giudicatrice avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene allo svolgimento delle prove stesse (elaborazione delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione).
 - 9. Ai soggetti di cui al comma precedente possono inoltre essere conferiti incarichi di servizio a supporto delle operazioni relative a uno o più concorsi in un arco di tempo predeterminato.

Art. 15. Concorso pubblico per titoli ed esami. Selezione pubblica per titoli ed esami

- 1. L'Amministrazione può bandire concorsi pubblici/selezioni pubbliche in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.
- 2. I bandi dei concorsi e gli avvisi di selezione per titoli ed esami prevedono sempre la presentazione della domanda preventiva di partecipazione.
- 3. L'esame si può svolgere con le modalità di cui all'art. 14 del presente regolamento.
- 4. Il bando di concorso/l'avviso di selezione prevede se il punteggio massimo complessivo previsto per i titoli debba essere utilizzato in tutto od in parte.

5. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli è indicata nel presente regolamento.
6. Ai titoli, per le selezioni pubbliche non inerenti la dirigenza, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 od equivalente, secondo quanto specificato nel presente regolamento, che indica i criteri generali di valutazione e i titoli valutabili che possono riferirsi ad una o più categorie individuate tra le seguenti:
 - a) titoli di servizio;
 - b) titoli di studio;
 - c) titoli vari;

Il punteggio complessivo è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche, dalla votazione conseguita nel colloquio e dalla valutazione dei titoli, ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 3 e 8 comma 4 del d.p.r. 9/5/1994 n. 487.
7. Nei concorsi pubblici per l'accesso alla dirigenza a tempo indeterminato, per la valutazione dei titoli, si seguono i principi fissati dall'art. 26 c. 1 del presente regolamento. La Commissione, prima dello svolgimento delle prove scritte, potrà definire ulteriormente i criteri di valutazione del presente regolamento. L'attribuzione dei punteggi per i titoli ai singoli candidati è effettuata dalla Commissione prima della valutazione della prima prova di esame con riferimento ai soli candidati che hanno partecipato alla prova medesima.
8. Nelle selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza a tempo determinato a mezzo di procedura per incarichi *ex art.* 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000, per la valutazione dei titoli, la Commissione segue i principi fissati dall' art. 26 c. 2 del presente regolamento.

Art. 16. Concorso pubblico per soli titoli. Selezione pubblica per soli titoli

1. L'Amministrazione può bandire concorsi pubblici/selezioni pubbliche in cui sia prevista solo la valutazione dei titoli.
2. I bandi dei concorsi/gli avvisi di selezione per titoli prevedono sempre la presentazione della domanda preventiva di partecipazione.
3. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli è indicata nel presente regolamento.
4. Ai titoli, per le selezioni pubbliche non inerenti la dirigenza, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10, secondo quanto specificato nel presente regolamento, che indica i criteri generali di valutazione e i titoli valutabili che possono riferirsi ad una o più categorie individuate tra le seguenti:
 - a) titoli di servizio;

- b) titoli di studio;
 - c) titoli vari;
 - d) curriculum professionale.
5. Nei concorsi pubblici per l'accesso alla dirigenza a tempo indeterminato, per la valutazione dei titoli, si seguono i principi fissati dall'art. 26 c. 1 del presente regolamento.
6. Nelle selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza a tempo determinato a mezzo di procedura per incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000, per la valutazione dei titoli, la Commissione segue i principi fissati al successivo art. 26 c. 2 del presente regolamento.

Art. 17. Preselezione

1. Il bando di concorso pubblico o l'avviso di selezione pubblica (incarico ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000), per le prove di preselezione, indica il numero massimo dei candidati che, dopo averle superate, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso. La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto dell'ufficio del personale, del personale comunale e/o di aziende specializzate o esperti in selezione del personale. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione di personale fanno riferimento al Servizio Gestione del Personale.
2. Il bando o l'avviso può prevedere che il punteggio conseguito nella preselezione sia utile, in tutto o in parte, per la determinazione del punteggio finale di merito.

Art. 18. Prova scritta

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. L'elencazione che precede ha titolo esemplificativo e non esaustivo.
2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche. L'elencazione che precede ha titolo esemplificativo e non esaustivo.

3. In caso di procedure di selezione pubblica per incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000, le eventuali prove scritte devono essere finalizzate ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Le modalità di espletamento sono indicate agli artt. 32 e ss. del presente regolamento.

Art. 19. Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire, o in simulazioni di interventi in situazioni definite. L'elencazione che precede ha titolo esemplificativo e non esaustivo.
2. Le modalità di espletamento sono indicate agli artt. 32 e ss. del presente regolamento.

Art. 20. Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso pubblico o avviso di selezione pubblica per incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000. In detto colloquio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Commissione può richiedere:
 - 1.a l'illustrazione di uno o più temi/argomenti/pareri, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche;
 - 1.b la spiegazione delle modalità di redazione di uno o più atti giuridico-amministrativi, tecnici, organizzativi, inerenti studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti, interventi, elaborazioni grafiche, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche;
 - 1.c l'individuazione di uno o più iter procedurali o percorsi operativi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche;
 - 1.d la soluzione di casi, la simulazione di interventi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche.
2. In caso di procedure di selezione pubblica per incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000 le eventuali prove orali devono essere finalizzate ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

3. La prova orale può prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso pubblico o avviso di selezione pubblica per incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000 e/o l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, tenendo conto del profilo professionale oggetto di selezione, il tutto anche quale idoneità. L'accertamento della conoscenza di una lingua straniera europea, scelta tra quelle indicate nel bando/avviso, e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse è obbligatoria per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e può avvenire anche quale idoneità.
4. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione può determinare i quesiti da sottoporre ai candidati, mediante estrazione a sorte da parte degli interessati, con modalità preventivamente determinate e di cui sarà dato atto nei verbali.
5. E' facoltà della Commissione giudicatrice verbalizzare o meno i quesiti posti ai candidati e le relative risposte.

Articolo 21. Disposizioni generali per la valutazione dei titoli per posti di qualifica non dirigenziale

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

	punti
- I Categoria Titoli di studio	6,50;
- II Categoria Titoli di servizio	3,50;
- III Categoria Abilitazioni	0,50
2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle quattro categorie, devono essere osservati i seguenti criteri di massima:
 - 1) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
 - 2) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
 - 3) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;

4) non vengono valutati:

- i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
- le lettere laudative.

Articolo 22. Valutazione dei titoli di studio

1. Dei complessivi 6,50 punti disponibili per i titoli di studio, 4 punti saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

TITOLO ESPRESSO CON GIUDIZIO	TITOL O		TITOL O		TITOLO DI LAURE A		Punti
	ESPRESSO IN SESSANTESIMI	ESPRESSO IN CENTESIMI	ESPRESSO IN SESSANTESIMI	ESPRESSO IN CENTESIMI	da	a	
	da	a	da	a	da	a	
Sufficiente	36	41	60	69	66	79	1
Buono	42	47	70	79	80	89	2
Distinto	48	53	80	89	90	99	3
Ottimo	54	60	90	100	100	110/L	4

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,50 punti (max 1 valutabile);
3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 2,00 punti (max 1 valutabile).
4. Nel caso di Diploma di Laurea (v.o.) lo stesso è equiparato alla Laurea Magistrale/specialistica, pertanto nei concorsi selezioni per cat. D1 che richiedano Laurea breve/diploma di laurea (v.o.) il possesso di Diploma di Laurea da luogo all'attribuzione del punteggio aggiuntivo di 2,00.

Art. 23. Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 3,00 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:
 - a. servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni semestre punti 0,50;
 - b. servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso - per ogni semestre punti 0.25.
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
5. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 6, comma 3, della Legge 08/07/98, n. 230.

Articolo 24. Valutazione dei titoli vari - abilitazione all'esercizio della Professione

1. In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti. Il bando di concorso/selezione/mobilità può prevedere il punteggio aggiuntivo di 0,50 per coloro che abbiano abilitazione all'esercizio della Professione di avvocato/dottore Commercialista per l'Area Amministrativa ed economico/finanziaria (cat. D) e l'abilitazione all'esercizio della professione di Architetto/Ingegnere per l'Area dell'Ufficio Tecnico (cat.D), nonché altre abilitazioni da specificare di volta in volta nel bando per quel che riguarda le qualifiche inferiori o per quel che riguarda la cat. D, relativamente alla specificità del posto da ricoprire.

Art. 26. Criteri di valutazione dei titoli:

- 1. nei concorsi pubblici per l'accesso alla dirigenza a tempo indeterminato:

1. In caso di bando di concorso pubblico per l'accesso alla dirigenza a tempo indeterminato, i titoli vengono valutati dalla Commissione nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati.

.1.a. I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato redatto a cura dello stesso.

.1.b. Per curriculum si intende il complesso di esperienza formativa e professionale maturata dal candidato.

.1.c. In caso di concorso per l'accesso alla dirigenza a tempo indeterminato, gli elementi del curriculum oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- Titoli di studio
- Esperienza professionale

1.d. In caso di concorso pubblico per l'accesso alla dirigenza a tempo indeterminato, nei concorsi pubblici per titoli ed esami a ciascun candidato può essere attribuito dal bando fino ad un massimo di 10 punti.

1.e. In caso di concorso pubblico per l'accesso alla dirigenza a tempo indeterminato, nell'ambito del limite dei 10 punti di riserva per la valutazione dei titoli, le percentuali massime di attribuzione dei punteggi sono così ripartite:

Titoli di studio - massimo punti 2

Esperienze professionali - massimo punti 8

1.f. L'attività libero professionale dei candidati non verrà valutata nell'ambito delle esperienze lavorative.

1.g. In caso di concorso per l'accesso alla dirigenza a tempo indeterminato, per quanto riguarda:

-Titoli di studio:

Sono valutati dalla Commissione solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso. I titoli di studio oggetto di valutazione saranno

specificati del bando. Se il bando non prevede ulteriori titoli valutabili in relazione al posto messo a concorso, i 2 punti relativi ai titoli di studio non verranno valutati e, quindi, la valutazione massima dei titoli sarà pari agli 8 punti relativi alle esperienze professionali.

- Esperienze professionali:

Sono valutate dalla Commissione le precedenti esperienze professionali solo se attinenti al posto messo a concorso e prestate esclusivamente in pubbliche amministrazioni; in particolare sono valutate le esperienze professionali maturate in profili professionali uguali e/o attinenti a quelli del posto da ricoprire. I criteri di valutazione delle esperienze professionali saranno specificati nel bando. Le esperienze professionali sono valutate solo se le informazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportino in modo completo le informazioni richieste e queste siano tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

- 2. nelle selezioni pubbliche per accesso ad incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000:

2. In caso di avviso di selezione pubblica per l'accesso ad incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000, vengono valutati dalla Commissione i seguenti titoli:

- Esperienze professionali;
- Titoli di studio, formativi e culturali.

2.a. I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato redatto a cura dello stesso.

2.b. Agli elementi del curriculum oggetto di valutazione, ai suddetti fini, a ciascun candidato può essere attribuito dall'avviso di selezione:

per Esperienze professionali- fino ad un massimo di 8 punti;

per Titoli di studio, formativi e culturali – fino a un massimo di 2 punti.

2.c. Sono valutate le precedenti esperienze professionali pluriannuali solo se attinenti alla specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico di cui al posto messo a selezione pubblica ex art. 110 c. del d.lgs. 267/2000; in particolare sono valutate le esperienze professionali maturate in profili professionali uguali e/o attinenti a quelli del posto da ricoprire, il tutto come definito dall'avviso.

2.d. I criteri di valutazione delle esperienze professionali saranno specificati nell'avviso di selezione pubblica.

2.e. Le esperienze professionali sono valutate solo se le informazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportino in modo completo le informazioni richieste e queste siano tali da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

2.f. I titoli di studio, formativi e culturali, oggetto di valutazione saranno specificati nell'avviso. Sono in ogni caso valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione.

Art. 27. Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici di concorso pubblico o avviso di selezione pubblica per incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000, nominate con determinazione del Responsabile del Servizio personale sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso/selezione, scelti tra dirigenti o i funzionari dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni, docenti ed altri soggetti dotati di idonea competenza. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali a qualunque livello; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale.
2. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Servizio personale, la Presidenza della commissione potrà essere assunta da altro Dirigente ovvero Incaricato di Posizione Organizzativa ovvero Segretario Comunale dell'Ente individuato dagli stessi nel provvedimento di nomina della commissione.
3. Il Responsabile del Servizio personale può motivata mente delegare la presidenza della commissione ad altro Dirigente ovvero Incaricato di Posizione Organizzativa del comune.
4. In caso di necessità, impossibilità, impedimento o altra necessità transeunte (sia in via successiva sia in via preventiva), oppure in caso di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscano i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso, in applicazione dei principi di economicità del procedimento, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.
5. Alle commissioni disciplinate dal presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali oltre che per gli esami di lingua straniera, per le conoscenze informatiche.

6. I membri aggiunti partecipano a tutti gli effetti ai lavori della Commissione a partire dal momento del loro insediamento.
7. Quando sia necessario per l'elevato numero dei partecipanti, il Presidente nomina uno o più addetti alla sorveglianza, a supporto della Commissione durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, dipendenti comunali, che operano seguendo le direttive impartite dalla Commissione.
8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano nell'incarico, salva la possibilità dell'Amministrazione di disporre la loro sostituzione.

Art. 28. Adempimenti della commissione

1. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi e di concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile o altre incapacità a ricoprire l'incarico secondo l'ordinamento giuridico vigente.
2. I lavori della commissione si svolgono con il seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione, esame di eventuali istanze di ricazione;
 - b) esame dei documenti concernenti il concorso e, in particolare: l'atto di indizione del concorso/selezione, le norme del presente Regolamento, la pubblicità e diffusione del bando/avviso;
 - c) determinazione dei criteri di valutazione delle prove, se non previsto nel bando/avviso, ed eventualmente dei titoli, se non previsto nel bando/avviso;
 - d) eventuale attribuzione del punteggio dei titoli;
 - e) eventuale presa d'atto dei candidati ammessi;
 - f) eventuale determinazione del calendario delle prove d'esame;
 - g) eventuale determinazione delle modalità di svolgimento delle prove per i candidati che hanno richiesto ausili o tempi aggiuntivi;
 - h) effettuazione prove concorsuali;
 - i) giudizio sugli elaborati delle prove concorsuali;
 - l) svolgimento della prova orale;
 - m) formazione graduatoria di merito o individuazione del soggetto idoneo ad essere nominato dal Sindaco, che attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali (art. 50 d.lgs. 267/2000) in caso di selezione ex art. 110 c. 1 d.lgs. 267/2000.

Art. 29. Funzionamento della commissione

1. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è possibile l'astensione. Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
2. Delle operazioni di concorso e delle deliberazioni della commissione giudicatrice deve essere redatto processo verbale, il quale, sarà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 30. Segretario della commissione

1. Il segretario della commissione, dipendente comunale, ha funzioni di certificazione. Redige, sotto la sua responsabilità, i verbali descrivendo tutte le fasi del concorso/selezione. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Il segretario della commissione deve adeguatamente custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta, anche in forma unitaria.

Art. 31. Compensi

1. I compensi da corrispondere ai membri esperti esterni al Comune di Bosaro delle commissioni esaminatrici, sono determinati nei modi di legge.
2. Ai Dirigenti/Segretario generale/Responsabili del Settore che fanno parte delle commissioni giudicatrici dei concorsi, a qualunque titolo, non compete alcun compenso, ai sensi dell'art. 24, c. 3, del d.lgs. 30.03.2001, n. 165. Ugualmente non sono dovuti compensi ai dipendenti dell'Ente che, a qualunque titolo, operino all'interno della commissione giudicatrice del concorso/selezione o la medesima supportino.
3. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle commissioni di concorso o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

4. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della commissione, vengono retribuiti in base a contratti con gli stessi stipulati.
5. Ai componenti delle Commissioni non dipendenti dell'Amministrazione e residenti fuori sede viene, inoltre, corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio e soggiorno documentate.
6. Possono essere nominati dipendenti interni ovvero membri esterni a far parte della Commissione, tenuto conto anche del presumibile impegno richiesto dal far parte della Commissione di Concorso e della compatibilità di questo con gli impegni d'ufficio.

Art. 32. Prova scritta. Prova pratica. Modalità.

1. Nel giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta, la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Qualora sussistano motivate ragioni, da precisare nel verbale, le suddette tracce potranno essere predisposte anche in un giorno precedente a quello fissato per la prova scritta.
3. In questo caso la commissione ed il segretario adotteranno tutte le opportune iniziative per garantire l'assoluta segretezza delle tracce, dandone atto nel verbale della seduta in cui le stesse sono predisposte.
4. Nel caso in cui la prova scritta o pratica consista nel rispondere ad un numero di quesiti superiore a 10, potrà essere predisposta una sola traccia secondo quanto sarà stabilito, al riguardo, dalla Commissione.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
6. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice dispone l'effettuazione dell'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi fa sorteggiare da uno dei candidati la/le prova/e da svolgere.
7. Nel caso indicato al comma 4 si procede direttamente alla distribuzione ai candidati della copia del testo predisposto.
8. Le medesime procedure si applicano anche alle prove pratiche che siano assimilabili alle prove scritte in quanto a modalità di svolgimento.

Art. 33. Durata delle prove scritte e pratiche

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione in relazione al tempo ritenuto necessario per lo svolgimento delle stesse.

Art. 34. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e pratiche

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice. Ai concorrenti è altresì vietato di utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature tecnologiche o informatiche di cui comunque la commissione può disporre il ritiro.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Se previsto dal bando di concorso pubblico o dall'avviso di selezione pubblica per incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000, e su autorizzazione della commissione giudicatrice possono consultare i testi di legge, i manuali non commentati ed autorizzati dalla commissione stessa ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso/selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, di norma, almeno due membri ovvero un membro e il segretario verbalizzante, devono trovarsi nella sala degli esami.

Art. 35. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato è consegnato tutto il materiale occorrente per lo svolgimento della prova comprese due buste: una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Il candidato dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

Il Presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Quando la prova di preselezione o la prova scritta consiste in quesiti a risposta multipla con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta, la Commissione informa preventivamente i candidati sulle modalità tecniche per lo svolgimento della prova (correzioni, ecc) e sulle modalità oggettive di attribuzione dei punteggi.
4. All'uopo la Commissione può predisporre uno stampato illustrante le predette modalità. Lo stesso può essere consegnato ai candidati all'atto dell'iscrizione o comunque al momento di svolgimento della prova e successivamente illustrato prima dell'inizio della stessa.

Art. 36. Accesso agli atti della procedura di concorso pubblico o di avviso di selezione pubblica per incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura di concorso pubblico o di avviso di selezione pubblica per incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza.
2. Durante lo svolgimento del concorso pubblico o di avviso di selezione pubblica per incarichi ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000 l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 37. Formazione della graduatoria di concorso pubblico

1. Espletate le prove d'esame di concorso pubblico, la commissione formula la graduatoria finale di merito, costituita dalla somma dei titoli (se previsti) e delle valutazioni di ogni singola prova ai sensi del presente regolamento.
2. La commissione d'esame di concorso pubblico, al termine dei lavori, provvede a pubblicizzare la graduatoria di merito mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale.
3. La graduatoria definitiva di concorso pubblico è approvata con Determinazione del Responsabile del Servizio personale, tenuto conto, a parità di merito, delle preferenze ed è immediatamente efficace.
4. Le graduatorie di concorso pubblico sono pubblicate all'Albo Pretorio. Possono essere effettuate ulteriori forme di pubblicità.

5. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio le graduatorie di concorso pubblico rimangono efficaci nei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.
6. Le graduatorie del concorso pubblico possono essere utilizzate anche per assunzioni a part-time e/o a tempo determinato.
7. L'Amministrazione può altresì procedere all'utilizzo della graduatoria in applicazione dell'art. 16, comma secondo, della L.12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della medesima legge.
8. La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato comporta la decadenza dalla graduatoria.
9. Nelle graduatorie dei concorsi pubblici a tempo indeterminato, la rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.
10. Nelle graduatorie dei concorsi pubblici, l'assunzione a tempo indeterminato presso altra Amministrazione pubblica, avvenuta mediante utilizzo della graduatoria del Comune comporta la decadenza dalla graduatoria.
11. In tutte le graduatorie di concorso pubblico, la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso altra Amministrazione convenzionata non comporta la decadenza dalla graduatoria per l'eventuale assunzione presso il Comune.

Art. 38. Presentazione dei documenti relativi al concorso/selezione

1. Nei concorsi pubblici e nelle prove di selezione il possesso dei requisiti generali di accesso alla Pubblica Amministrazione, dei requisiti specifici richiesti dal bando/avviso per il posto messo a concorso, dei titoli dichiarati e utili per il punteggio finale e dei titoli di preferenza e/o precedenza, è accertato all'atto dell'assunzione, con riferimento alla data di svolgimento della prima prova concorsuale o alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione.
2. L'accertata mancanza di anche uno solo dei requisiti di accesso alla Pubblica Amministrazione o al posto specifico, alle date previste, comporta la decadenza automatica dalla graduatoria in qualunque momento della procedura concorsuale e di assunzione.
3. L'accertata difformità relativa ai titoli utili per l'attribuzione del punteggio finale o per l'attribuzione di precedenza e/o preferenza, comporta la decurtazione del relativo punteggio e/o la riformulazione della graduatoria di merito.

4. Il Bando può prevedere, di volta in volta, diverse modalità di presentazione della documentazione relativa ai requisiti di accesso, ai titoli valutabili, ai requisiti per accedere a preferenza e/o precedenza o a qualunque altra documentazione richiesta dal bando stesso.

Art. 39. Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini devono essere previste nel Bando/avviso, fatta salva l'applicazione dell'art. 16, secondo comma, della L. 68/99 e non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, va tenuto presente il seguente ordine di priorità:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono stabilite dalla legge.

Art. 40. Assunzione in servizio

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati mediante raccomandata A.R. a prendere servizio entro il termine loro assegnato che, salvo intesa tra le parti, non può essere inferiore a quello previsto dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e viene definita in sede di contrattazione collettiva.
2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.

3. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla graduatoria concorsuale. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di inizio del servizio.
4. In relazione alle proprie esigenze di carattere organizzativo e funzionale, l'Amministrazione potrà procedere ad immettere in servizio i vincitori del concorso singolarmente o per scaglioni secondo scadenze che saranno comunicate agli interessati e nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
5. In caso di incarichi di selezione pubblica ex art. 110 c. 1 del d.lgs. 267/2000, approvato con Determinazione del Responsabile del Servizio Personale l'elenco con punteggio degli idonei partecipanti, il Sindaco provvede a nominare dirigente con incarico a contratto il partecipante con maggior punteggio numerico, definendone l'incarico. A ciò segue la stipula del contratto individuale di lavoro tra il soggetto nominato ed il Responsabile del servizio personale.

CAPO III - DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA' DI ACCESSO

Art. 41. Corso-Concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
 - d) il numero di candidati da ammettere al corso favorendo un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.
2. Il Responsabile del Servizio Personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
3. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.
4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

5. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso e, al termine dello stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, previa stipula di un contratto individuale di lavoro.
7. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

Art. 42. Personale a tempo determinato non dirigenziale

1. Il personale a tempo determinato non dirigenziale è assunto previo contratto individuale di lavoro, con le seguenti modalità:
 - utilizzo di graduatorie del comune di Bosaro in corso di validità, a tempo determinato o, prioritariamente, a tempo indeterminato, applicando le procedure di cui all'art. 36 del D.L.vo 165/2001, e delle norme dei Contratti Collettivi di Lavoro.
 - richiesta numerica di lavoratori al competente Centro per l'Impiego.
2. La graduatoria per assunzioni di personale a tempo determinato resta valida per tre anni dalla data di approvazione e, nei limiti di tale termine, esaurita la stessa con l'assunzione o la rinuncia dell'ultimo candidato idoneo, può essere riutilizzata anche più volte.
3. La rinuncia alla proposta di assunzione a tempo determinato comporta la provvisoria decadenza dalla graduatoria, salvo il ripristino nel medesimo posto in caso di eventuale riutilizzo della graduatoria stessa, ai sensi del precedente comma.
4. Il candidato impossibilitato a prendere servizio in quanto al momento della proposta di assunzione, si trova in periodo di interdizione dal lavoro per gravidanza o maternità, ai sensi degli artt. 16 e 17 della d.lgs. 151/2001, è mantenuto in graduatoria nella medesima posizione acquisita e ha diritto ad essere interpellato in occasione della prima successiva assunzione.
5. Nel caso di particolari mansioni a cui adibire il profilo professionale da reperire, l'Amministrazione comunale può discrezionalmente bandire concorsi a tempo determinato ad hoc, anche in presenza di graduatorie per concorsi già espletati a tempo indeterminato.
6. Le selezioni di cui al precedente comma possono essere per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità per il personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e le prove di esame.
7. In particolare:

- le selezioni per assunzioni a tempo determinato per titoli ed esami, potranno prevedere una sola prova, a contenuto teorico/pratico o in un colloquio.
 - nelle selezioni per assunzioni a tempo determinato per titoli ed esami l'avviso di selezione potrà prevedere un limite numerico dei candidati da ammettere alla prova a contenuto teorico/pratico o al colloquio. L'avviso determinerà le forme di preselezione da adottare che potranno basarsi anche sul punteggio assegnato alla categoria "titoli".
 - I titoli potranno essere valutati in modo differente da quanto previsto nell'art. 22, prevedendo scansioni più dettagliate nella valutazione del titolo di studio e del servizio prestato
 - Nelle selezioni per soli titoli, il punteggio previsto all'art. 22, è raddoppiato.
 - Nell'atto approvativo dell'avviso di selezione, nel caso di particolare urgenze assunzionali, può essere prevista una pubblicazione dell'avviso stesso, solo sul sito istituzionale dell'ente, inferiore a 30 gg. ma comunque di norma non inferiore a 15 gg.
 - Ai sensi dell'art. 7 comma 14 del CCNL del 14/9/2000 il servizio prestato con contratto di lavoro a termine presso il comune di Bosaro, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, con profilo professionale analogo a quello da reperire, può essere valutato con una maggiorazione del 30% rispetto a quanto stabilito dall'avviso di Selezione, nell'ambito comunque del punteggio massimo ivi previsto.
8. Per le assunzioni a tempo determinato da effettuarsi secondo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione provvede a richiedere, secondo necessità, al competente Centro Servizi per l'Impiego, l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quelli necessari.
 9. Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, il dirigente o il selezionatore convoca anche telegraficamente i lavoratori segnalati a sostenere le prove selettive, comunicando loro giorno, ora e luogo aperto al pubblico in cui si svolgeranno le prove.
 10. Limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, e fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità nei confronti del lavoratore che documenta di aver già svolto la mansione richiesta.
 11. La selezione non comporta valutazioni comparative, ma deve tendere ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo o della figura professionale. Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere pertanto in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

12. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità richiesta.
13. I contenuti delle prove di selezione sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del comparto Enti Locali, o, eventualmente di altri comparti, anche con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21.12.1978 n. 845.
14. Nei casi previsti dall'art. 8 - 4° comma - del D.P.C.M. 27.12.1988 e cioè quando sussista urgente necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro Servizi per l'Impiego per un periodo che non può essere superiore ai 15 giorni, secondo criteri di rotazione dei vari soggetti disponibili, di norma su base semestrale.
15. Per le assunzioni a tempo determinato le operazioni di selezione sono curate da un impiegato comunale appartenente al Settore interessato, designato dal Dirigente competente, appartenente a categoria non inferiore alla C.
16. Per quanto non disciplinato o previsto dal presente articolo o da specifiche norme di legge, comunque prevalenti, l'Avviso di Selezione, potrà prevedere una diversa distribuzione del punteggio all'interno della categoria dei titoli, nonché tra titoli e prova d'esame.

Art. 43. Assunzioni tramite Centri per l'Impiego

1. Per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici di Concorso, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni

definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da ricoprire.

3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da ricoprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

Art. 44. Assunzione con contratto di formazione e lavoro

1. L'ente può provvedere all'assunzione di personale attraverso la forma del contratto di formazione e lavoro, ai sensi della vigente disciplina normativa e contrattuale.
2. E' possibile prevedere che, all'interno di un concorso di tipo ordinario, la medesima graduatoria possa essere utilizzata sia per il concorso ordinario detto sia per il contratto formazione lavoro relativamente ai candidati in possesso dei relativi requisiti.

Art. 45. Procedure di mobilità esterna, ai sensi de ll'art. 30 del d.lgs. 30.03.2001 n. 165

1. La copertura di posti per mobilità esterna volontaria è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da esprimersi da parte delle Amministrazioni interessate. L'Amministrazione rende pubblica le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta, con avviso pubblico, approvato con determina del Responsabile del Servizio personale. Nell'avviso va indicata la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire, il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, le modalità di presentazione, i requisiti d'accesso, i criteri di valutazione delle domande, i documenti da allegare ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini valutativi. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
2. La selezione delle domande presentate e la valutazione dei candidati disponibili viene effettuata da una commissione presieduta dal Responsabile del Servizio personale; la stessa è composta da esperti interni o esterni, tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curriculare e, di norma, successivo colloquio.

Art. 46. Norma di applicazione generale

1. Le norme del presente Regolamento disciplinano il procedimento di accesso agli impieghi del Comune di Bosaro nel rispetto delle norme vigenti per il lavoro dipendente della pubblica amministrazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica il disposto del D.P.R. 487/94 e successive modifiche, se ed in quanto compatibile.
3. Tutte le norme regolamentari comunali incompatibili con le presenti disposizioni si intendono abrogate. In particolare si intendono abrogate le norme contenute nel precedente Regolamento approvato con Deliberazione di C.C. n. 6 del 20.1.1998.

Art. 47. Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti.
2. In tali casi, nelle more della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa vincolante.

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

Approvazione Regolamento comunale per l'accesso all'impiego.

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Lì, 23.05.2018

SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Pietro VERONESE

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Lì, 23.05.2018

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to Dott. Daniele PANELLA

Copia Conforme

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dott. Daniele PANELLA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Pietro VERONESE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica:

- che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line il giorno mercoledì 6 giugno 2018 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, c.1, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.
- che l'avvenuta pubblicazione viene comunicata in pari data ai Capigruppo Consiliari ex art. 125 D.Lgs. n. 267/2000.

Lì, mercoledì 6 giugno 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Pietro VERONESE

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Lì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Pietro VERONESE

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesto che la presente deliberazione:

[X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ex. art. 134, 4° comma, T.U. D.Lgs. 267/2000;

[] è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, ex. art. 134, 3° comma del T.U. D.Lgs. 267/2000;

[X] è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi da mercoledì 6 giugno 2018 a giovedì 21 giugno 2018

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Pietro VERONESE