



***COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA
PROVINCIA DI MACERATA***

***REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE,
DELLA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA***

Approvato con deliberazione della G.C. n. del

Esecutivo dal

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Contenuto
- Art. 2 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 3 Requisiti generali
- Art. 4 Assunzioni a tempo determinato
- Art. 4 – bis Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali per il reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato

TITOLO II - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

- Art. 5 Bando di concorso
- Art. 6 Pubblicità del bando
- Art. 7 Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 8 Perfezionamento delle domande e dei documenti
- Art. 9 Valutazione dei titoli
- Art. 10 Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

Capo I - Commissione esaminatrice

- Art. 11 Composizione
- Art. 12 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 13 Norme di funzionamento
- Art. 14 Compensi

Capo II - Espletamento prove concorsuali

- Art. 15 Diario delle prove
- Art. 16 Prove di esame
- Art. 17 Preselezione
- Art. 18 Modalità di svolgimento delle prove consistenti in quiz
- Art. 19 Punteggi
- Art. 20 Valutazione delle prove d'esame
- Art. 21 Modalità connesse allo svolgimento delle prove scritte
- Art. 22 Modalità connesse allo svolgimento della prova pratica
- Art. 23 Modalità connesse allo svolgimento della prova orale
- Art. 24 Norme comuni alle prove pratiche ed orali
- Art. 25 Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva nella nomina
- Art. 26 Formazione della graduatoria

TITOLO III - ACCESSO AI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 27 Accesso
- Art. 28 Modalità di svolgimento della selezione
- Art. 29 Commissione
- Art. 30 Norma di rinvio

TITOLO IV - MOBILITÀ ESTERNA

- Art. 31 Attuazione mobilità esterna volontaria
- Art. 32 Comunicazione dei posti da ricoprire
- Art. 33 Presentazione delle domande
- Art. 34 Valutazione curriculum e prove d'esame
- Art. 35 Commissione
- Art. 36 Formazione della graduatoria ed assegnazione del posto

TITOLO V - MOBILITÀ INTERNA

- Art. 37 Finalità
- Art. 38 Caratteristiche
- Art. 39 Modalità
- Art. 40 Presentazione delle domande

Art. 41 Commissione
Art. 42 Criteri per la formazione della graduatoria
Art. 43 Norma finale

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 Norme di rinvio e finali
Art. 45 Entrata in vigore

TABELLA RELATIVA AI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Contenuto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure di accesso ai profili professionali del Comune di Castelsantangelo sul Nera secondo le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego, nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - c) procedura di mobilità esterna;
 - d) procedura di mobilità interna;
 - e) utilizzo delle graduatorie di altri enti locali per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato.
2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato anche il personale a tempo parziale.
4. Per tutte le procedure disciplinate dal presente Regolamento si rimanda ad eventuali procedure derogatorie che dovessero essere previste e disciplinate da appositi provvedimenti legislativi emanati in occasione di eventi particolari.
5. Per motivi gestionali o per particolari tipologie di selezioni il Responsabile del Servizio Personale può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione o di una o più parti di essa a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza.
6. Salvo diversa disposizione del bando, tutte le comunicazioni ai candidati inerenti la procedura selettiva avvengono mediante pubblicazione delle stesse sul sito web dell'Ente e/o sul Portale unico del reclutamento. Dalla data di pubblicazione decorrono i tempi per eventuali impugnazioni.

Art. 2 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono secondo le procedure previste dal presente regolamento nel rispetto della specifica disciplina contenuta nelle apposite leggi.

Art. 3 Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) maggiore età;
 - c) idoneità fisica all'impiego, accertata ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni dal medico competente che provvede, prima dell'assunzione in ruolo, ad effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti nel bando di concorso ulteriori requisiti specifici.
3. 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 per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o

di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

4. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. I requisiti prescritti devono esser posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art. 4 Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato per i profili professionali non riservati dalla legge al ricorso al Centro per l'Impiego saranno effettuate mediante pubblico concorso, con procedure ridotte rispetto a quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 4 – bis Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali per il reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato

1. Ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 3/2003, l'amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche secondo i criteri sotto riportati.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
3. 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.
4. 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 – Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire.
5. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:
 - previsione nel piano dei fabbisogni di personale per posti per i quali si intende procedere all'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - assenza di graduatorie valide nel Comune di Castelsantangelo sul Nera per la area e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.
6. Al fine di assicurare un trasparente ed imparziale esercizio dell'azione amministrativa in sede di individuazione della graduatoria da utilizzare, si applicano i seguenti criteri:
 - a) possesso di particolari requisiti tecnici e professionali degli idonei in relazione all'area e al profilo professionale da ricoprire;
 - b) vicinanza territoriale al Comune di Castelsantangelo sul Nera degli Enti titolari delle graduatorie;
 - c) pregressa esperienza in ambito degli Enti Locali anche in posizioni diverse da quella del profilo professionale da ricoprire;
 - d) particolare conoscenza del territorio comunale.
7. Adottata la delibera con la quale l'Ente decide di avvalersi di altre graduatorie il Responsabile del Servizio competente, seguendo i criteri sopra indicati, invia la richiesta di utilizzazione della graduatoria fissando il termine per la risposta in dieci giorni dalla data di ricezione della richiesta. La mancata risposta entro il suddetto termine equivale a diniego.
8. Individuata la graduatoria dalla quale attingere e i soggetti utilmente collocati, il Responsabile del Servizio competente procederà ad acquisire l'assenso da parte del candidato individuato,

- il quale potrà esprimersi nel termine di sette giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di mancata risposta o di risposta negativa si procederà con lo scorrimento nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
9. Il candidato individuato verrà sottoposto a colloquio e, qualora non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, il Comune di Castelsantangelo sul Nera ha la facoltà di non procedere all'assunzione del suddetto.
 10. La stessa procedura potrà essere utilizzata anche per le assunzioni a tempo determinato.

TITOLO II - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 5 Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti, in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta, con determinazione del responsabile del servizio Personale.
2. Qualora la selezione sia finalizzata esclusivamente ad assunzioni a tempo determinato, l'avvio della procedura può prescindere dalla preventiva approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta.
3. Il bando di concorso deve indicare, oltre alla tipologia di selezione:
 - a) gli estremi dell'atto con cui è indetto il concorso;
 - b) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la relativa area;
 - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - g) le dichiarazioni di legge che il candidato deve rendere nella domanda di ammissione;
 - h) le modalità di versamento della tassa di concorso, determinata in 10,00 Euro;
 - i) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
 - l) le prove di esame da sostenere;
 - m) le materie oggetto delle prove d'esame e il loro contenuto oltre, ove previsto, l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera;
 - n) il diario e la sede di svolgimento delle prove o le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi a sostenerle;
 - o) fermo restando la disciplina di cui all'art. 16 della legge 12 marzo 1999, n. 68 prevista per i soggetti con disabilità, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, e la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
 - p) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - q) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio ad essi attribuibile;
 - r) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - s) la modalità di comunicazione ai candidati sia dell'ammissione che dell'avvenuta esclusione dalla procedura, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
4. Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.

Art. 6 Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di trenta giorni dalla data di affissione, nonché nel Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. La pubblicità del bando deve essere tale da assicurare la massima partecipazione dei concorrenti, e pertanto il Comune provvede a darne pubblicità mediante:
 - a) pubblicazione nel sito Internet del Comune di Castelsantangelo sul Nera;
 - b) trasmissione alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali.

Art. 7 Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate attraverso il Portale di cui all'art. 6 entro un termine non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale stesso. Qualora previsto nel bando di concorso le istanze di partecipazione possono essere presentate con modalità diverse da quelle sopra descritte (PEC, altra piattaforma telematica, ecc...).
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento del Portale, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio
3. Il candidato nella domanda, redatta secondo lo schema indicato nel bando di concorso e debitamente sottoscritta, deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale;
 - b) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - d) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - e) Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - f) godimento dei diritti civili e politici;
 - g) eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo dovrà essere dichiarata la inesistenza di condanne e procedimenti penali;
 - h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
 - i) servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - j) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - k) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - l) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - m) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative al concorso, nonché numero telefonico ed eventuale numero di fax e indirizzo di posta elettronica. Impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo;
 - n) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;
 - o) eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68/1999;
 - p) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso;
 - q) numero telefonico e indirizzo di posta elettronica.

Art. 8 Perfezionamento delle domande e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato:

- a) l'omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste relative ai requisiti prescritti;
 - b) la mancata presentazione, unitamente alla domanda, della ricevuta del versamento della tassa di concorso. Tale irregolarità è sanabile anche nel caso di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
 - c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, non prodotte nelle forme previste dalla normativa vigente in materia.
2. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda del nome e del cognome, della data e luogo di nascita, domicilio o recapito.
 3. Nel caso di irregolarità sanabili, il responsabile del Servizio Personale invita il concorrente a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo ed entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una istanza integrativa di quella già acquisita agli atti contenente le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
 - b) presentazione della ricevuta del versamento della tassa di concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento effettuato al momento della presentazione della domanda di importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
 - c) la produzione o il perfezionamento delle copie di documenti necessarie per l'ammissione nelle forme previste dalla legge.
 4. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato per il relativo invio, comportano l'esclusione dal concorso.
 5. All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

Art. 9 Valutazione dei titoli

1. I titoli danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 30 e sono suddivisi nelle seguenti quattro categorie:
 - categoria 1[^] - Titoli di studio
 - categoria 2[^] - Titoli di servizio
 - categoria 3[^] - Titoli vari
 - categoria 4[^] - Curriculum
2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categoria di titoli sono indicati nell'apposita tabella allegata al presente regolamento.
3. Il risultato della valutazione dei titoli viene comunicato ai candidati unitamente all'esito delle prove scritte o pratiche, dopo lo svolgimento delle prove orali e nelle stesse forme in cui vengono loro comunicati la sede e la data di svolgimento delle stesse.

Art. 10 Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

1. Nei concorsi le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.
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 nelle selezioni nelle quali sia prevista apposita riserva tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;

- b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione al profilo per il quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dal comma 5;
 - p) minore età anagrafica.
5. Al fine di garantire l'equilibrio di genere il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento si applica il titolo di preferenza di cui al comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

CAPO I - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 11 Composizione

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del responsabile del servizio Personale oppure, in caso di posto apicale, dal Segretario Generale, qualora appositamente incaricato dal Sindaco.
2. Le commissioni sono costituite nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne quando possibile, per cui almeno uno dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici di concorso è riservato alle donne.
3. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta

per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Le commissioni sono composte da:
 - A) per le aree degli Operatori esperti e degli Istruttori:
 - il presidente, esperto nelle materie del concorso, scelto tra i funzionari comunali o di altra pubblica amministrazione, o un esperto esterno di comprovata esperienza con i requisiti professionali corrispondenti almeno all'area dei funzionari;
 - due componenti esperti nelle materie del concorso, scelti tra i dipendenti comunali o di altre pubbliche amministrazioni di area e posizione giuridica pari o superiore a quella per la quale è indetto il concorso;
 - B) per l'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione:
 - il presidente, esperto nelle materie del concorso, scelto tra i funzionari comunali o di altra pubblica amministrazione, con anzianità non inferiore a cinque anni, o un esperto esterno di comprovata esperienza in possesso dei requisiti richiesti per i componenti;
 - due componenti, esperti nelle materie del concorso, scelti tra i dipendenti comunali o di altre pubbliche amministrazioni, di area e posizione giuridica pari o superiore a quella per la quale è indetto il concorso, o docenti universitari, magistrati o liberi professionisti iscritti all'albo da almeno dieci anni;
5. Il segretario della commissione è nominato dal Responsabile del Servizio Personale o dal Segretario Generale, nel caso di posto apicale, ed è scelto tra i dipendenti dell'ente di area non inferiore:
 - all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione per i concorsi afferenti posti di area pari o superiore;
 - alla area degli istruttori per tutti gli altri.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e informatica nonché per eventuali materie speciali, ove previste, nonché componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. La votazione finale deve essere comunque espressa dalla commissione esaminatrice.
7. In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità della struttura cui è preposto e, qualora si tratti del segretario generale, dal vice-segretario.
8. La commissione è un collegio perfetto, pertanto per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
9. Qualora un componente non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico ed alla sua sostituzione provvede il responsabile del Servizio Personale.
10. Qualora nel corso dei lavori della commissione un componente cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il presidente della commissione provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo componente, nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
11. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
12. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
13. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

14. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal Responsabile del Servizio Personale presidente della commissione.

Art. 12 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Delle operazioni della commissioni esaminatrice viene redatto, per ciascuna seduta, un verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario in ogni facciata.
3. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale di cui all'articolo 6.

Art. 13 Norme di funzionamento

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca con apposita nota, anche in modalità telematica, la prima riunione entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, riportati nel verbale della seduta. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato, previo accordo dei componenti da far risultare nel verbale della prima seduta utile.
2. La commissione al momento del suo insediamento verifica, preliminarmente, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi, eventuali cause di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario. Nel caso in cui vi sia la sussistenza di condizioni d'incompatibilità, anche sopravvenuta, il componente interessato è tenuto a darne immediata comunicazione al presidente e cessa dall'incarico; in tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si provvede all'adozione di apposito atto per la relativa sostituzione.
3. Nella seduta di insediamento, inoltre, la commissione prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal presidente copia del provvedimento di ammissione dei candidati e le relative domande con la documentazione a ciascuna allegata. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento della procedura, sono custoditi dal segretario sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
4. La commissione procede, dopo la prima fase dell'insediamento, i suoi lavori nel seguente ordine:
 - a) determinazione dei criteri e modalità di attribuzione del punteggio relativi ai titoli ed alle prove d'esame;
 - b) determinazione delle date e della relativa sede per lo svolgimento delle prove scritte teoriche o teorico-pratiche, prove pratiche o eventualmente preselettive;
 - c) svolgimento delle prove di esame scritte e pratiche previste dal bando e relativa attribuzione dei voti con conseguente determinazione dei candidati ammessi alla prova orale;
 - d) svolgimento della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti risultati idonei;
 - e) valutazione dei titoli presentati dai candidati giudicati idonei secondo le modalità previste dalla tabella allegata al presente regolamento. Nel caso di mancata attribuzione dei punteggio viene indicata la motivazione. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - f) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e conseguito l'idoneità;
 - g) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

5. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa, esaminatolo, lo sottoscrive apportando eventuali correzioni. Non sono, comunque, consentite modificazioni ai voti attribuiti alle prove di esame o ai punteggi assegnati ai titoli.
6. La commissione decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla commissione, ciascun componente esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
7. La commissione conclude le procedure concorsuali di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con una relazione al Segretario Generale che adotterà, ove lo riterrà opportuno, i provvedimenti necessari.

Art. 14 Compensi

1. I compensi da corrispondere ai componenti e al segretario sono determinati in base alla normativa vigente in materia come recepita con deliberazione della Giunta comunale.
2. Al presidente non spetta alcun compenso quando tale attività rientri tra le funzioni d'ufficio. Analogamente, al Segretario Generale non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali.
3. Ai componenti della commissione e al segretario, che non siano dipendenti e che non risiedano nel territorio comunale, spettano le spese di viaggio nella stessa misura prevista per i dipendenti.

CAPO II - ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI

Art. 15 Diario delle prove

1. Qualora non contenuto nel bando di concorso, il diario delle prove scritte e pratiche viene determinato dalla commissione d'esame e successivamente comunicato attraverso il Portale almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Nella comunicazione del diario delle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento e della eventuale possibilità di consultare testi di legge non commentati o annotati durante lo svolgimento delle prove scritte.
3. Il candidato portatore di handicap sostiene le prove d'esame del concorso con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico problema, che deve essere stato comunicato nella domanda di partecipazione al concorso.
4. La data di svolgimento della prova orale è comunicata, con le stesse modalità indicate nei commi precedenti, ai candidati ammessi almeno 20 (venti) giorni prima rispetto alla data fissata, salvo esigenze che richiedano un termine inferiore.
5. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note con Decreto del Ministro dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 16 Prove di esame

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione d'esame sottoporrà i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
 - b) prove pratiche;
 - c) prove orali.
3. La prova scritta, a carattere teorico, può consistere nella stesura di un tema, in uno o più pareri, in quesiti a risposta sintetica, in quesiti a risposta multipla predeterminata, da un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente dovrà scegliere quella esatta in un tempo prestabilito. Tale prova deve consentire al candidato

- di esprimere la conoscenza e l'approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie oggetto della prova.
4. La prova scritta teorico-pratica consiste nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, di progetti ed elaborazioni grafiche corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche, da individuazione delle soluzioni di casi, tra le diverse fornite, ritenute più adeguate per far fronte a specifiche problematiche, da elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche, da simulazioni di interventi e/o procedimenti inquadrati in un contesto teorico. Lo svolgimento di tale prova può essere effettuata mediante l'impiego di PC e l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.
 5. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, immissione e gestione dati o attività di videoscrittura con impiego di PC, definizione tabelle mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente, utilizzo di macchine calcolatrici, attrezzi, conduzione di macchine operatrici e/o automezzi, simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali, simulazione pratica di assolvimento di funzioni, realizzazione di opere e/o manufatti.
 6. L'esito delle prove viene comunicato agli interessati a prescindere dalla conseguita idoneità.
 7. Le prove d'esame sono diversificate come di seguito:
 - a) per profili professionali dell'area dei funzionari e per quella degli istruttori: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e una prova orale.
 - b) per i profili professionali dell'area degli operatori esperti: una prova scritta a contenuto teorico, una prova pratica e una prova orale.
 8. Per i profili professionali dell'area degli operatori esperti, il bando di concorso definisce la prova pratica in termini tali da poter accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno eventualmente chiamati a svolgere.
 9. Per i profili professionali dell'area dei funzionari la prova orale comprende l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Per i posti dell'area degli istruttori il bando può prevedere, in relazione al profilo professionale, l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. A tale scopo la commissione d'esame potrà essere integrata, limitatamente allo svolgimento della prova orale stessa con esperti in informatica ed in lingua straniera. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
 10. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
 11. La partecipazione alle prove è assicurata, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche la Commissione può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.
 12. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

Art. 17 Preselezione

1. L'Amministrazione può applicare, ove opportuno, il metodo della preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali e/o quiz a risposta multipla, predisposti anche da aziende, in modo da ammettere alle prove concorsuali solo coloro che superano la preselezione con un punteggio minimo stabilito ovvero solo un numero predeterminato di candidati. Il bando di concorso individua i criteri della preselezione.

Art. 18 Modalità di svolgimento delle prove consistenti in quiz

1. Nel caso in cui vi siano prove scritte consistenti in quesiti a risposta multipla ovvero in risposte ad una serie di quesiti, nonché nella ipotesi di una preselezione, si farà estrarre la prova da parte di un candidato seguendo la procedura di cui al seguente art. 21.
2. Nell'ipotesi in cui il numero delle domande di partecipazione sia eccezionalmente rilevante, la commissione può valutare modalità diverse di svolgimento delle prove consistenti in quiz, onde agevolare la maggiore speditezza, garantendo comunque la trasparenza delle operazioni relative.

Art. 19 Punteggi

1. I punteggi da attribuire alle prove di esame e ai titoli sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
 - b) massimo punti 30 per la prova orale;
 - c) massimo punti 30 per i titoli.

Art. 20 Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento della valutazione di almeno 21/30.
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove.
3. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alle votazioni riportate nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

Art. 21 Modalità connesse allo svolgimento delle prove scritte

1. Immediatamente prima dello svolgimento della prova scritta, la commissione al completo predispose con modalità digitale tre tracce, registrate con numeri progressivi, fissandone il tempo massimo a disposizione dei candidati per il relativo svolgimento.
2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione, pertanto, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa accomodare in modo che non possano comunicare fra loro. Procede a far constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della commissione esaminatrice.
5. Gli elaborati debbono essere svolti esclusivamente, a pena di nullità, utilizzando il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, dispositivi informatici, eccetera). In caso di svolgimento delle prove in modalità digitale, in ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare, se previsto nella lettera di convocazione, soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, oltre ai dizionari.
7. Nel caso in cui le prove siano svolte in forma cartacea, al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o al personale di vigilanza. Il presidente della commissione appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa.
8. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle regole stabilite per lo svolgimento delle prove dal presente regolamento ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti, devono trovarsi contemporaneamente nella sala degli esami.
9. La mancata esclusione dal concorso durante la prova non preclude che questa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime. L'esclusione può avvenire per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione esaminatrice in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove ed è decisa dai componenti della commissione esaminatrice presenti all'atto delle infrazioni stesse.
10. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20, legge n. 104/1992 e art. 16 legge n. 68/1999.
11. Il bando di concorso potrà anche stabilire modalità diverse di effettuazione delle prove scritte ed in particolare potrà prevedere che il mancato superamento di una prova scritta precluda l'ammissione alla prova successiva.

Art. 22 Modalità connesse allo svolgimento della prova pratica

1. La commissione, prima dell'inizio della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa ed il tempo massimo consentito in modo che i concorrenti possano lavorare nelle medesime condizioni. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando al giudizio della commissione l'esecuzione della medesima da parte di ciascun candidato. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
2. L'assegnazione della valutazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la prova pratica, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove essa si è svolta e prima della ammissione di altro candidato.
3. Il voto attribuito viene registrato in apposito elenco accanto al nome di ciascun candidato e, firmato da tutti i componenti la commissione, allegato al verbale.
4. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 legge n. 104/1992 e dell'art. 16 legge n. 68/1999.

Art. 23 Modalità connesse allo svolgimento della prova orale

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali
2. La commissione provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando per accertare il livello complessivo di preparazione in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, e debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova, determina le domande da porre ai singoli candidati. Le domande sono proposte a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Per ciascun concorrente, al termine della prova, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo voto, registrato in apposito elenco accanto al nome del concorrente.
6. Al termine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della commissione, allegato al verbale della seduta, è comunicato ai candidati nel Portale di cui all'art. 6.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 20 legge n. 104/1992 e dell'art. 16 legge n. 68/1999.
9. L'esito della prova orale è comunicato attraverso il Portale di cui all'art. 6 e pubblicato contestualmente sul sito internet del Comune di Castelsantangelo sul Nera sulla pagina dedicata al concorso.
10. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua straniera, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, viene stabilito nel bando di concorso. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
11. In casi particolari (es. necessità, stato di emergenza, eccetera) e ove previsto nel bando di concorso, la prova orale potrà essere svolta anche in maniera telematica.

Art. 24 Norme comuni alle prove pratiche ed orali

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove pratiche e/o orali viene effettuata dalla commissione all'ora stabilita per la convocazione mediante l'esibizione da parte dei concorrenti di un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento delle prove in un'unica giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che sono in attesa di essere esaminati. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la commissione provvede all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio la prova successiva, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione fissa, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi, provvedendo a darne comunicazione ad ogni candidato.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica nel giorno stabilito viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che per gravi e comprovati motivi non possa intervenire nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro il termine ultimo previsto dal programma per l'espletamento della prova. La commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente mediante telegramma, fax o posta elettronica, se comunicati.

Art. 25 Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice o in formato digitale attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, dichiarati nella domanda di partecipazione, dai

- quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
2. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia già in possesso.
 3. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 26 Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme e tenuto altresì conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria di merito è approvata con determina del responsabile del servizio Personale.
3. Ricevuto gli atti dalla Commissione esaminatrice, il Responsabile del Servizio Personale approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
4. Lo stesso Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla Commissione esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la commissione stessa, affinché provveda alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione dalla commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile del Servizio Personale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati. Il medesimo Responsabile procede poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dell'ultima fase utile.
5. La determinazione dirigenziale di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria dei vincitori dei concorsi, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune, sul sito dell'Ente e contestualmente sul Portale di cui all'articolo 6. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

TITOLO III - ACCESSO AI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 27 Accesso

1. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa in materia, sono effettuate, per quanto compatibili, previa apposita programmazione.
2. Tali assunzioni si effettuano con le seguenti forme:
 - a) richiesta numerica di lavoratori al competente Centro per l'Impiego fino all'area degli Operatori. L'accertamento della idoneità del personale da assumere avviene mediante espletamento di una prova riguardante le mansioni del profilo professionale da ricoprire. Si prescinde dalla prova di idoneità quando il nominativo selezionato dal Centro per l'Impiego ha già svolto le mansioni della medesima area e del medesimo profilo professionale presso l'Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato con un giudizio negativo;
 - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzione a tempo indeterminato della medesima area e profilo professionale. Il candidato che, in tal caso, non si rende disponibile all'assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato;

- c) predisposizione di apposite graduatorie mediante procedure selettive per esami o per titoli ed esami per assunzioni a tempo determinato per posti di profilo professionale dell'area degli Operatori esperti e superiore.

Art. 28 Modalità di svolgimento della selezione

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato mediante formazione di una graduatoria, si applica la procedura semplificata di seguito riportata:
 - a) il bando di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per 15 (quindici) giorni, sul sito Internet del Comune di Castelsantangelo sul Nera e sul Portale di cui all'art. 6;
 - b) il termine per la presentazione delle domande è pari almeno al termine di pubblicazione del bando stesso all'Albo telematico del Comune;
 - c) le domande devono essere presentate tramite il Portale di cui all'art. 6 entro il termine previsto;
 - d) l'idoneità dei candidati viene verificata attraverso l'espletamento di una prova da determinarsi in base alla specifica professionalità del posto oggetto della selezione. Il contenuto delle prove è descritto nel bando di selezione;
 - e) la tassa di concorso è determinata in 10,00 Euro e può, a discrezione del responsabile del Servizio Personale, non essere richiesta;
 - f) per le assunzioni per profili professionali fino all'area degli Operatori la prova d'idoneità è effettuata dal responsabile della struttura cui si riferisce il posto o da suo delegato;
 - g) gli eventuali criteri di valutazione dei titoli verranno stabiliti di volta in volta dal Responsabile del Servizio Personale in relazione al profilo professionale da ricoprire e indicati nel relativo bando di selezione.

Art. 29 Commissione

1. Per le assunzioni per profili professionali fino dall'area degli Istruttori la commissione è composta dal responsabile della struttura interessata con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione anche esterni nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa.
2. Per le assunzioni in profili professionale dell'area delle E.Q. e dei Funzionari, la commissione è composta dal responsabile della struttura interessata con funzioni di presidente, oppure dal Segretario Generale, se incaricato dal Sindaco nel caso di posto apicale o nel caso di impedimento del responsabile medesimo e non sia direttamente individuabile una figura in sua sostituzione, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione anche esterni nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa.
3. Il segretario della commissione è nominato dal Responsabile del Servizio Personale e scelto tra i dipendenti dell'ente di area non inferiore a quella del posto oggetto della selezione.

Art. 30 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente capo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle procedure per la copertura dei posti a tempo indeterminato.

TITOLO IV - MOBILITÀ ESTERNA

Art. 31 Attuazione mobilità esterna volontaria

1. In sede di programmazione del fabbisogno di personale, la Giunta Comunale stabilisce i posti da ricoprire mediante mobilità da altri enti. Tale forma di accesso avviene sulla base di una iniziativa dell'interessato, dipendente di un'altra amministrazione in possesso dello stesso profilo del posto da ricoprire.

Art. 32 Comunicazione dei posti da ricoprire

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione mediante apposito avviso approvato dal Responsabile del Servizio Personale, pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di trenta giorni dalla data di affissione, nonché nel Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n. 165, e deve indicare il termine entro il quale gli interessati devono presentare le domande di mobilità.

Art. 33 Presentazione delle domande

1. Sono prese in considerazione le domande pervenute nel termine di scadenza stabilito dall'avviso da parte di candidati dipendenti di pubbliche amministrazioni appartenenti al profilo del posto da ricoprire e che siano corredate, a pena di esclusione, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato, come prescritti dall'avviso (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, area, profilo professionale, posizione di lavoro, ecc.):
 - a) dal relativo assenso (nulla-osta) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - a) da un curriculum professionale e di studio che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi;
 - b) dalla dichiarazione di aver superato il periodo di prova.

Art. 34 Valutazione curriculum e prove d'esame

1. La scelta del candidato per la copertura di posti delle aree degli Operatori esperti, degli Istruttori e dei Funzionari avviene in base alla valutazione dei curriculum, nei quali si tiene conto, in particolar modo:
 - a) delle mansioni svolte in precedenza dal richiedente in strutture analoghe per competenza a quelle nel quale è situato il posto da ricoprire;
 - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
 - c) dei titoli di studio e di specializzazione.
2. La valutazione del candidato per la copertura di posti delle aree degli Operatori esperti, degli Istruttori e dei Funzionari avviene, oltre che attraverso i curriculum, anche tramite un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In sede di valutazione del curriculum possono essere attribuiti fino ad un massimo di 15 punti. La commissione, prima di procedere all'esame delle domande pervenute, definisce quale punteggio attribuire ad ognuna delle voci di cui alle lettere a), b), c) nel limite massimo previsto.
3. Per la copertura dei posti dell'area degli Operatori - per i quali, di norma, sono previste mansioni di carattere esecutivo e meno specializzate rispetto a quelle delle categorie superiori - oltre alla valutazione del curriculum il candidato viene valutato attraverso l'esperimento di una prova pratica attinente alle mansioni del posto da ricoprire.
4. Nella valutazione dei curricula la commissione tiene conto:
 - a) delle mansioni svolte dal richiedente in strutture analoghe per competenza, a quelle nel quale è situato il posto da ricoprire;
 - b) della formazione e dei titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
 - c) dei titoli di studio ed eventuali specializzazioni.
5. Per i posti dell'area degli Operatori ai candidati possono essere assegnati nella valutazione dei curricula fino ad un massimo di 9 punti. La commissione, prima di procedere all'esame delle domande pervenute, definisce quale punteggio attribuire ad ognuna delle voci di cui alle sopra riportate lettere a), b), c) nel limite massimo previsto.
6. A ciascuna prova d'esame può essere attribuito un punteggio massimo di 30 punti. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento della valutazione di almeno 21/30.

Art. 35 Commissione

1. Le operazioni relative alla procedura di cui ai precedenti articoli vengono svolte da una commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale composta:
 - a) dal responsabile della struttura con funzioni di presidente, oppure dal Segretario Generale, se incaricato dal Sindaco, nel caso di posto apicale o nel caso di impedimento del responsabile medesimo quando non sia direttamente individuabile una figura in sua sostituzione;
 - b) da una unità di personale in servizio di ruolo esperta nelle materie della selezione. La commissione è assistita da un segretario, che cura la stesura dei verbali relativi alle fasi della procedura di mobilità esterna.

Art. 36 Formazione della graduatoria ed assegnazione del posto

1. La graduatoria formulata dalla commissione in base ai punteggi attribuiti a ciascun candidato è approvata con atto del responsabile del Servizio Personale. Con il medesimo atto è dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che consegue il punteggio più alto.

TITOLO V - MOBILITA' INTERNA

Art. 37 Finalità

1. La mobilità del personale nell'ambito dell'Ente deve rispondere ad esigenze di servizio e deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionale impiego del personale;
 - b) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) riorganizzazione e garanzia di funzionamento dei servizi.

Art. 38 Caratteristiche

1. L'Amministrazione può destinare alla mobilità interna alcuni posti vacanti da ricoprire in maniera definitiva secondo i criteri generali previsti dal presente capo, previo parere dei responsabili delle strutture interessate.
2. La mobilità interna per far fronte ad esigenze temporanee viene decisa dal responsabile della struttura interessata se riguarda unità di personale appartenenti alla medesima, o dai responsabili delle strutture interessate nel caso in cui la procedura coinvolga personale appartenente a strutture diverse. Le decisioni relative vengono comunicate alla Giunta comunale ed al Segretario.

Art. 39 Modalità

1. La mobilità definitiva avviene nell'ambito della stessa area e all'interno di ciascuno dei Settori presenti nell'Ente. E' comunque ammesso a partecipare anche personale proveniente da un diverso Settore, purché in possesso del titolo di studio richiesto per il posto in esame.
2. Dopo avere individuato tali posti, l'Ente deve renderli noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni di apposito avviso approvato dal Responsabile del Servizio Personale, e diffusione tramite distribuzione dell'avviso alle strutture dell'ente.

Art. 40 Presentazione delle domande

1. I dipendenti interessati, aventi almeno tre anni di anzianità di servizio, inviano domanda in carta semplice entro il termine di giorni 15 dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio del Comune.
2. Tale domanda dovrà espressamente indicare, oltre ai dati richiesti nell'avviso:
 - a) il posto oggetto della mobilità;
 - b) l'area e la relativa posizione economica nonché profilo professionale posseduto;
 - c) domicilio;
 - d) anzianità di servizio;
 - e) struttura di appartenenza.
3. Alla domanda dovranno essere allegati, in carta libera, il curriculum e tutti i documenti che il dipendente interessato ritiene opportuno produrre per la partecipazione alla procedura di cui trattasi.

Art. 41 Commissione

1. La commissione, nominata dal Responsabile del Servizio Personale, è composta:
 - a) dal responsabile della struttura interessata con funzioni di presidente, oppure dal Segretario Generale, se incaricato dal Sindaco, nel caso di posto apicale o nel caso di impedimento del responsabile medesimo quando non sia direttamente individuabile una figura in sua sostituzione;
 - b) da due tra i responsabili delle strutture dell'ente.

2. La perdita dei requisiti che giustificano la nomina in qualità di componente la commissione comporta la perdita del relativo incarico.
3. Il segretario della commissione è nominato dal Responsabile del Servizio Personale e scelto tra i dipendenti dell'ente di area non inferiore a quella cui si riferisce il posto oggetto della procedura.

Art. 42 Criteri per la formazione della graduatoria

1. La commissione per la formazione della graduatoria dovrà verificare e valutare:
 - a) corrispondenza dell'area e del profilo professionale posseduto dagli interessati con quella del posto da ricoprire;
 - b) corrispondenza del Settore di provenienza con quello del posto da ricoprire e, nel caso di diverso Settore, il possesso del requisito oggettivo del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso a quel posto, come previsto per le procedure concorsuali;
 - c) l'anzianità di servizio risultante dal certificato di servizio appositamente redatto dal servizio competente, con le seguenti attribuzioni:
 - punti 1 per ogni anno di servizio nel medesimo profilo o area e Settore;
 - punti 0.5 per ogni anno di servizio nel medesimo profilo o area ma di diverso Settore di provenienza;
 - punti non superiori al 30% di quelli attribuiti per l'anzianità di cui sopra per particolari situazioni debitamente evidenziate e documentate nella domanda di mobilità.
2. Nel caso di parità assoluta la commissione riconoscerà al primo posto della graduatoria il più giovane di età.
3. Nel caso in cui non venga presentata alcuna domanda il responsabile della struttura di appartenenza del posto da ricoprire, sentita la commissione, provvederà d'ufficio ad adottare il provvedimento di mobilità, limitandone la durata al tempo strettamente necessario per far fronte alla carenza di organico.

Art. 43 Norma finale

1. Il dipendente che ha usufruito di provvedimenti di mobilità volontaria non potrà chiedere di essere ammesso ad ulteriore procedura prima che siano trascorsi tre anni nel nuovo posto assegnato.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici, alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente.

Art. 45 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale viene approvato.

TABELLA RELATIVA AI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli (punti 30) è ripartito come segue:

Categoria 1^ - Titoli di studio	punti 6
Categoria 2^ - Titoli di servizio	punti 18
Categoria 3^ - Titoli vari	punti 3
Categoria 4^ - Curriculum	punti 3

Ai fini della valutazione dei titoli presentati dal candidato, relativi alle prime tre categorie, non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO

I certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o, comunque, a istituti di istruzione, da cui non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti, non sono presi in considerazione.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di studio (punti 6) è suddiviso nelle seguenti tre sottocategorie:

- Sottocategoria A - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, fino ad un massimo di punti 3.
- Sottocategoria B - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta, fino ad un massimo di punti 2.
- Sottocategoria C - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa, fino ad un massimo di punti 1

Sottocategoria A - Titolo di studio richiesto per l'ammissione

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato se conseguito con il punteggio minimo. Viene, invece, valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di punti 3, come di seguito specificato:

a) per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico, il punteggio verrà attribuito come segue:

giudizio buono	punti 1
giudizio distinto	punti 2
giudizio ottimo	punti 3

b) per il diploma di istruzione secondaria di 2^ grado (diploma di qualifica) o in generale per diplomi, licenze ecc.. rilasciati con votazione espressa in decimi, il punteggio verrà attribuito come segue:

da 6,50 a 7	punti 0,75
da 7,01 a 8	punti 1,50
da 8,01 a 9	punti 2,25
da 9,01 a 10	punti 3

c) per il diploma di istruzione secondaria di 2^ grado (diploma di maturità), il punteggio verrà attribuito come di seguito:

in sessantesimi (60/60)		in centesimi (100/100)
da 39 a 42	punti 0,75	da 65 a 70 punti 0,75
da 43 a 48	punti 1,50	da 71 a 80 punti 1,50
da 49 a 54	punti 2,25	da 81 a 90 punti 2,25
da 55 a 60	punti 3	da 91 a 100 punti 3

d) per il diploma di laurea sono attribuiti punti 0,066 (zero virgola zero sessantasei) per ogni voto conseguito da 67/110 sino a 110/110 e precisamente:

da 71,50 a 77	punti 0,75
da 78 a 88	punti 1,50
da 89 a 99	punti 2,25

Quando il candidato viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato con le modalità di seguito riportate.

Sottocategoria B - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Il punteggio massimo disponibile per detti titoli (punti 2) è ripartito come segue:

a) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è la licenza elementare o di scuola media inferiore:

- per diploma istruzione secondaria 2[^] grado (diploma di qualifica) punti 0,25
- per diploma istruzione secondaria 2[^] grado (diploma di maturità) punti 0,75
- per diploma di laurea punti 1,00

b) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2[^] grado (diploma di qualifica):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,25
- per titolo di studio superiore (diploma di maturità) punti 0,75
- per titolo di studio superiore (diploma di laurea) punti 1,00

c) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2[^] grado (diploma di maturità):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,50
- per titolo di studio superiore (laurea) punti 1,5

d) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di laurea:

- per altro diploma di laurea punti 2

Sottocategoria C - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Il punteggio massimo disponibile per detti titoli (punti 1) è ripartito come segue:

a) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è la licenza elementare o di scuola media inferiore:

- per diploma istruzione secondaria 2[^] grado (diploma di qualifica) punti 0,20
- per diploma istruzione secondaria 2[^] grado (diploma di maturità) punti 0,30
- per diploma di laurea punti 0,50

b) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2[^] grado (diploma di qualifica):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,20
- per titolo di studio superiore (diploma di maturità) punti 0,30
- per titolo di studio superiore (diploma di laurea) punti 0,50

c) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2[^] grado (diploma di maturità):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,20
- per titolo di studio superiore (laurea) punti 0,80

d) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di laurea:

- per altro diploma di laurea punti 1

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Sono valutati esclusivamente i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio (punti 18) è suddiviso

pubblici o riconosciuti ai sensi di legge, della durata minima di 30 ore e/o con valutazione finale di profitto), nonché le abilitazioni professionali fino ad un massimo di punti 0,80

2) Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni, in relazione alla professionalità fino ad un massimo di punti 0,40

3) Idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami o per esami relativi a posti di profilo pari o superiore a quello del posto messo a concorso, in relazione alla attinenza al profilo professionale del posto medesimo, solo se conseguite prima della data di entrata in vigore della legge 24.12.93, n.537

fino ad un massimo di punti 0,80

Le idoneità suddette vengono valutate come titoli a se stanti, anche se ad esse abbia fatto seguito la prestazione di servizio. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l' idoneità viene ritenuta per soli titoli e, quindi, non valutata.

4) Pubblicazioni: libri, saggi ed articoli

fino ad un massimo di punti 0,60

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o, comunque, denotino un arricchimento della professionalità nel concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non saranno presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli nei quali non risulti in modo sicuro che siano stati compiuti dai candidati, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione, quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

5) Altri titoli non considerati nelle categorie precedenti

fino ad un massimo di punti 0,40

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

Non vengono valutati i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati e le lettere laudative.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale del posto da ricoprire.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum è pari a punti 3.

La valutazione del curriculum viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturale e tenendo particolare conto delle attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

La commissione tiene particolare conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui sopra;

b) delle attività ed ogni altro elemento di valutazione del candidato che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.