

**REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE
CONCORSUALI E SELETTIVE**

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Contenuto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
3. Il presente regolamento non riguarda:
 - a) le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 35, comma 2 del D. Lgs. 165/2001;
 - b) il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
 - c) le procedure di mobilità interna;
 - d) il reclutamento delle professionalità previste dall'art. 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 2 – Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui all'art. 35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n.165/2001.
2. L'accesso avviene dall'esterno tramite procedura selettiva o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, di cui all'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 3 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con determinazione del Dirigente o responsabile del servizio personale.
2. La Commissione sarà così composta:
 - a) dal dirigente o responsabile del servizio personale – di diritto;
 - b) due membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione, nel profilo professionale di istruttore direttivo o componenti esterni di obiettiva professionalità ed esperienza.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
4. Con la stessa determinazione il responsabile medesimo provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'ente inquadrati almeno nel profilo professionale di collaboratore amministrativo. Il Segretario non è componente della Commissione.
5. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
6. I membri delle Commissioni, compreso il segretario, non devono essere componenti degli organi di direzione politica delle Amministrazioni, né ricoprire cariche politiche, né dovranno essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi il Dirigente o Responsabile del servizio personale provvederà con proprio atto a ripristinare il numero dei componenti la Commissione, procedendo ad una nuova nomina, rispettando i criteri di cui al presente articolo.
8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
9. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.
10. È fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
12. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e viene attivata, su iniziativa della Commissione, la procedura di cui al precedente comma 7.
13. Il dirigente o responsabile del servizio personale determina e liquida i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice, sulla base del D.P.C.M. 23.3.1995.

Art. 4 – Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno possedere, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti:
 1. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza sarà accertata attraverso l'esame colloquio.
 - b) Età non inferiore agli anni 18; inoltre non sono ammessi alla selezione i collocati anticipatamente a riposo, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia; per specifiche professionalità possono essere determinati limiti massimi di età per la partecipazione;
 - c) idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
 - d) essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
 - e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
 - f) di non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;
 - g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

2. Con il bando o con l'avviso di selezione sono individuati i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art. 6.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.

Art. 5 – Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:
 - A. *Profilo professionale di funzionario – Categoria iniziale D3*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea specialistica e/o laurea vecchio ordinamento afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
 - B. *Profilo professionale di istruttore direttivo – Categoria D*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma universitario (laurea breve) o diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
 - C. *Profilo professionale di istruttore – Categoria C*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
 - D. *Profilo professionale di collaboratore professionale - Categoria iniziale B3*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria di primo grado, unitamente ad uno dei seguenti requisiti: Diploma di durata almeno biennale riguardante l'acquisizione di specifiche cognizioni professionali attinenti il posto da ricoprire, rilasciato da Istituti di Stato o legalmente riconosciuti.
 - E. *Profilo professionale di esecutore – Categoria B1*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
 - F. *Profilo professionale di operatore/ausiliario - Categoria A*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
2. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.
3. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.

CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA

Art. 6 – Bando di concorso

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del dirigente o responsabile del servizio personale.

2. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami o per titoli ed esami.
3. Il bando di concorso pubblico deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale, la categoria ed il relativo trattamento economico;
 - b) l'indicazione dei posti riservati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - c) la specificazione delle eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie; nonché la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - d) i requisiti d'accesso generali e speciali prescritti per il posto a concorso;
 - e) le modalità ed il termine di scadenza di presentazione delle domande;
 - f) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa i requisiti generali e speciali, nonché quelli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - g) la tipologia della selezione, le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche ed in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. n.165/2001, le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto da ricoprire;
 - h) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame e, le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
 - i) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali;
 - j) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - k) la necessità di segnalare un recapito per tutte le comunicazioni inerenti il concorso;
 - l) il facsimile della domanda di partecipazione;
 - m) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove selettive muniti di idoneo documento di riconoscimento;
 - n) l'informazione dell'eventuale comunicazione dei dati relativi ai candidati, ad altri enti pubblici o privati, per finalità concernenti lo svolgimento della selezione.
4. In presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere adeguatamente prorogato. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 7 – Domanda di ammissione al concorso – Termini e modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, secondo il facsimile allegato al bando, ed indirizzata all'Amministrazione comunale di San Giovanni a Piro, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine fissato dal bando stesso.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica dell'avviso di concorso (contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande).

3. La data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre la data del provvedimento di ammissione.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
 - b) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - c) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti e la relativa votazione;
 - d) di appartenere alle categorie di cittadini con diritto di preferenza ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - e) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - f) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali in corso;
 - g) il possesso di eventuali abilitazioni professionali;
 - h) eventuali titoli valutabili;
 - i) il possesso di ogni altro requisito generale e specifico previsto dal bando facendone specifica e analitica menzione;
 - j) i servizi prestati con rapporto di pubblico impiego e/o collaborazione presso pubbliche amministrazioni, i relativi periodi, la qualifica o categoria di assunzione e le cause di risoluzione di precedenti rapporti (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata, ad ogni effetto di legge a dichiarazione di non aver prestato servizio presso pubbliche amministrazioni);
per i dipendenti interni
 - k) il servizio prestato presso questo Ente dal ... (qualifica o categoria di assunzione); ...
 - l) di non essere stato destituito, espulso o dispensato dall'impiego o dal lavoro presso la pubblica amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - m) l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
 - n) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea).
7. I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 8 – Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
A parità di merito, i titoli di preferenza, in ordine di priorità, sono:
 - a) insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

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

Art. 9 – Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice, gli eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n.445/2000.
2. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

Art. 10 – Imposta di bollo

1. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che, al termine della procedura selettiva, sono invitati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

Art. 11 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio online presente sul sito web istituzionale dell'ente per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande.
2. Estratto del bando di concorso deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – Serie Concorsi.
3. Il bando di concorso pubblico viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti:
 - Amministrazione Provinciale di Salerno;
 - Organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e R.S.U.;
 - Centri per l'impiego della Provincia di Salerno;

- Qualsiasi ente o associazione che ne faccia espressa richiesta.
4. Estratto del bando di selezione può essere riportato, contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 12 – Riapertura del termine e revoca della selezione

1. L'Amministrazione comunale può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inadatto ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 13 – Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione

1. Il dirigente o responsabile del servizio personale, con proprio provvedimento formale, approva l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi.
2. Lo stesso dirigente o responsabile, comunicherà il provvedimento di ammissione e di esclusione ai candidati ammessi ed esclusi a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero posta certificata, qualora comunicata dal concorrente. Nella comunicazione chiederà il perfezionamento della domanda in caso di imperfezioni o omissioni sanabili. La consegna dovrà avvenire nel termine perentorio fissato, a pena di esclusione.
3. Non sono in ogni caso sanabili le irregolarità e/od omissioni di seguito riportate e comportano l'esclusione dal concorso:
 - a. L'omissione del cognome, del nome, della residenza, del domicilio del concorrente;
 - b. L'omissione dell'oggetto/indicazione del concorso cui si intende partecipare;
 - c. L'omissione della firma del concorrente nella sottoscrizione della domanda e/o delle dichiarazioni, nonché l'omissione dell'autentica della firma sulla domanda di partecipazione o dell'allegazione di copia del documento di riconoscimento.

Art. 14 – Preselezione

1. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, in caso di domande di partecipazione al concorso particolarmente numerose, può essere prevista una prova pre-selettiva. Di tale eventualità deve essere fatta menzione nel bando di concorso.
2. La prova pre-selettiva consisterà in test selettivi o prove psico-attitudinali riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste nel bando di concorso. La gestione delle preselezioni, anche mediante ricorso a sistemi automatizzati, può essere affidata a società specializzate sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione stessa, sentita la Commissione esaminatrice.
3. Sono ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione, salvo quelli per i quali sia stata accertata l'irricevibilità della domanda stessa. I candidati che hanno superato la prova pre-selettiva sono ammessi alle successive prove concorsuali.
4. La prova pre-selettiva non dà luogo all'attribuzione di alcun punteggio al fine della graduatoria finale del concorso.

Art. 15 – Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza dei voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.
2. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce i criteri di valutazione dei titoli, se previsti, ed i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, nonché il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso.
3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
4. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.
5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.

CAPO III – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 16 – Punteggi

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) massimo punti 10 per i titoli.

Art.17 – Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 16, sono così ripartiti:

<i>I Categoria – Titoli di studio</i>	<i>punti: 4</i>
<i>II Categoria – Titoli di servizio</i>	<i>punti: 4</i>
<i>III Categoria – Curriculum formativo e prof.le</i>	<i>punti: 1</i>
<i>IV Categoria – Titoli vari e culturali</i>	<i>punti: 1</i>
2. Titoli di studio – punti riservati 4
 I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centesimi		Titoli di laurea espressi in decimi/centesimi		
							Votazione		Valutazione
Da	A	Da	A		Da	A	Da	A	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	60	66	66	70	1
6,50	7,49	40	45	Buono	67	80	71	85	2

7,50	8,49	46	54	Distinto	81	90	86	100	3
8,50	10,0	55	60	Ottimo	91	100	101	110	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati tra i titoli vari.

3. Titoli di servizio – punti riservati 4

Servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze dello stato, comuni e province, unioni di comuni, comunità montane, loro consorzi, associazioni di comuni e del servizio militare, nonché collaborazioni e prestazioni.

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

a.1 – stessa qualifica o superiore *punti: 0,25*

a.2 – in qualifica inferiore *punti: 0,15*

a.3 – collaborazioni e prestazioni individuali *punti: 0,20*

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

b.1 – stessa qualifica o superiore *punti: 0,20*

b.2 – in qualifica inferiore *punti: 0,10*

b.3 – collaborazioni e prestazioni individuali *punti: 0,15*

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

4. Curriculum professionale – punti riservati 1

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

5. Titoli vari– punti riservati 1

Saranno valutati tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Ad esempio: laurea, corsi di perfezionamento post-universitari, corsi professionali, ecc ...

Art.18 – Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Il punteggio finale è dato:

A. *Nei concorsi per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale;*

B. *Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.*

CAPO IV – PROVE SELETTIVE

Art. 19 – Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della prova.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione o non comunicata in precedenza, almeno venti giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
4. Nel caso in cui il diario delle prove, se riportato nel bando, non preveda l'effettuazione delle stesse in date ravvicinate, la Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica, della data del suo svolgimento almeno 20 giorni prima. Contestualmente deve essere data comunicazione dell'esclusione ai candidati non ammessi.
5. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

Art. 20 – Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) prove scritte;
 - b) prove pratiche;
 - c) prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

CAPO V – SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 21 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione durante ed al termine dello svolgimento delle prove

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica.
2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione, coadiuvato dagli altri commissari, procede all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
5. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla distribuzione della copia del testo riprodotto.

6. Al candidato sono consegnate per ciascuna delle prove di esame due buste, una grande con indicato il numero d'ordine della prova, munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice. Deve inoltre essere utilizzata la penna fornita dalla Commissione di esame.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte, non è permesso ai concorrenti detenere telefoni cellulari, palmari o personal computer, comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione comunque con gli altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, né consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, se non autorizzati dalla Commissione, ad eccezione di dizionari e testi di legge non commentati, comunque esclusi nel caso di prove a risposta sintetica.
9. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione della prova selettiva.
10. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve essere sempre presente nella sala d'esame durante lo svolgimento della prova.
11. 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 ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla Commissione. Il componente della Commissione che riceve la busta, appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
12. Al termine di ogni sessione di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa alla presenza dei due candidati che hanno consegnato per ultimi gli elaborati. I plichi, così formati, sono conservati a cura del segretario della Commissione.
13. Nel caso di un concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve precedere la correzione degli elaborati.
14. In sede di correzione delle prove, al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.
15. La Commissione, qualora alla prima prova corretta assegni un punteggio inferiore a 21/30, può non procedere alla correzione della seconda prova.
16. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro o di un'attività, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice.
17. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.

18. Qualora i candidati non sostengano la prova contemporaneamente, l'ordine di effettuazione della prova deve essere stabilito con sorteggio.
19. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea. Durante lo svolgimento della prova orale deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.
20. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio.
21. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, possibilmente diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.
22. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame.
23. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

CAPO VI – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art. 22 – Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenzae previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 8 del presente regolamento e richiamati nel bando di concorso. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al dirigente o responsabile del servizio personale.
2. La graduatoria è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
3. Il dirigente o responsabile del servizio personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.
4. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente o responsabile del servizio personale.
5. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente il risultato è comunicato a tutti i candidati che hanno effettuato la prova orale. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di tutti i posti dei medesimi profili, in organico preesistenti al bando che, successivamente dovessero rendersi comunque disponibili.
7. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di altro Ente locale, successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

Art. 23 – Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal dirigente o responsabile del servizio personale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.
2. Il dirigente o responsabile del servizio personale, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione,

ad eccezione del certificato medico, che deve essere presentato dall'interessato entro trenta giorni dall'entrata in servizio.

3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
4. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono, di norma, essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
5. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.
6. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, *deve prestare il giuramento di fedeltà alla Repubblica e di leale osservanza della Costituzione e della legge* e deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi.

Art. 24 – Accertamenti sanitari

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.
3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 25 – Entrata in servizio

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
2. Il vincitore del concorso ha l'obbligo di permanenza nella sede comunale per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 26 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla vigente normativa e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Se trattasi di reclutamento per assunzioni a tempo indeterminato, con determinazione del dirigente o responsabile del servizio personale, viene nominata l'apposita Commissione esaminatrice, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 3 del presente regolamento.

4. Il dirigente o responsabile del servizio personale determina i compensi spettanti alla Commissione in base al D.P.C.M. 23.marzo 1995.
5. Il dirigente o responsabile del servizio personale, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice o dal singolo dipendente di cui al comma 7 del presente articolo, approva le risultanze del riscontro di idoneità effettuato.
6. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente o responsabile del servizio.
7. Per le assunzioni di personale a tempo determinato il riscontro di idoneità viene effettuato da un unico dipendente inquadrato nel profilo professionale di istruttore individuato direttamente dall'Ente, che provvede a trasmettere le risultanze del riscontro di idoneità effettuato, al dirigente o responsabile del servizio personale, per gli atti relativi all'assunzione.

ALLEGATO "A"

INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITÀ PER I POSTI DA COPRIRE MEDIANTE
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO (art. 26 Regolamento)

Categoria A				
1) Capacità d'uso e di manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche lavorative o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro assegnato nell'ambito di istruzioni dettagliate				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.

Categoria B1				
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1
2) Capacità organizzativa del lavoro assegnato anche in rapporto a quello di altri soggetti				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.