



COMUNE DI MONTERONI D' ARBIA
Provincia di Siena

Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 23.03.2017
Come integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 28.01.2021

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi | 1 |
| TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI..... | 4 |
| Art. 1 - Oggetto | 4 |
| Art. 2 - Definizioni | 4 |
| Art. 3 - Requisiti generali per l'accesso | 4 |
| Art. 4 - Concorsi comuni a più Amministrazioni..... | 5 |
| Art. 5 - Accesso per posti a tempo indeterminato..... | 5 |
| Art. 6 - Accesso per posti a tempo determinato..... | 5 |
| TITOLO II - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO..... | 5 |
| CAPO I - ATTIVITÀ PRELIMINARI..... | 5 |
| Art. 7 - Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione..... | 5 |
| Art. 8 - Attivazione delle procedure..... | 6 |
| Art. 9 - Svolgimento delle procedure | 6 |
| CAPO II - CESSIONE DI CONTRATTO DI LAVORO DI DIPENDENTI..... | 7 |
| APPARTENENTI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI..... | 7 |
| Art. 10 - Copertura dei posti – Avviso – Domanda di partecipazione..... | 7 |
| Art. 11 - Esame delle domande – Ammissione alla Selezione | 8 |
| Art. 12 - Metodologia di scelta dei candidati | 8 |
| CAPO III - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI | 11 |
| Art. 13 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette | 11 |
| Art. 14 - Altre riserve di posti | 12 |
| CAPO IV - CONCORSO PUBBLICO..... | 12 |
| Art. 15 - Copertura dei posti mediante concorsi pubblici | 12 |
| Art. 16 - Concorso per esami | 12 |
| Art. 17 - Concorso per titoli ed esami | 13 |
| Art. 18 - Corso-concorso | 13 |
| Art. 19 - Riserva al personale interno..... | 13 |
| Art. 20 - Bando di concorso..... | 14 |
| Art. 21 - Pubblicazione del bando | 14 |
| Art. 22 - Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi | 15 |
| CAPO IV-BIS | 15 |
| UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI | 15 |
| Art. 22-bis - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti..... | 15 |
| Art. 22-ter - Presupposti | 15 |
| Art. 22-quater - Modalità operative | 15 |
| CAPO V - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO | 16 |
| Art. 23 - Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego | 16 |
| CAPO VI - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO | 18 |
| Art. 24 - Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro | 18 |
| TITOLO III - ACCESSO A TEMPO DETERMINATO..... | 18 |
| CAPO I - NORME GENERALI..... | 18 |
| Art. 25 - Assunzioni a tempo determinato | 18 |
| Art. 26 - Assunzioni nei servizi educativi comunali | 18 |
| CAPO II - TIPOLOGIE DI SELEZIONE..... | 19 |
| Art. 27 - Selezioni pubbliche | 19 |
| Art. 28 - Selezioni per esami..... | 19 |
| Art. 29 - Selezioni per titoli | 19 |
| Art. 30 - Selezione per titoli ed esami..... | 19 |
| Art. 31 - Pubblicazione del bando di selezione | 20 |
| Art. 32 - Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego..... | 20 |
| CAPO III - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 90 E 110 DEL TUEL... | 20 |
| Art. 33 - Selezione per incarichi di cui all'articolo 90 del TUEL..... | 20 |
| Art. 34 - Selezione per incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL | 20 |
| TITOLO IV - NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE.... | 21 |
| CAPO I - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI | 21 |
| Art. 35 - Domanda e documenti per l'ammissione | 21 |
| Art. 36 - Modalità di presentazione della domanda | 21 |
| Art. 37 - Comunicazioni ai candidati | 21 |
| CAPO II - AMMISSIONE DEI CANDIDATI..... | 21 |
| Art. 38 - Verifiche per l'ammissione | 21 |
| Art. 39 - Cause di esclusione e irregolarità sanabili..... | 22 |
| CAPO III - COMMISSIONI ESAMINATRICI | 22 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 40 - Composizione | 22 |
| Art. 41 - Incompatibilità | 23 |
| Art. 42 - Membri supplenti | 23 |
| Art. 43 - Modifica nella composizione della Commissione | 24 |
| Art. 44 - Modalità di assunzione delle decisioni | 24 |
| CAPO IV - OPERAZIONI | 24 |
| Art. 45 - Segretezza e legittimità delle operazioni | 24 |
| Art. 46 - Insediamento | 24 |
| Art. 47 - Ordine dei lavori | 25 |
| Art. 48 - Verbale dei lavori | 25 |
| CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE | 25 |
| Art. 49 - Calendario delle prove | 25 |
| Art. 50 - Candidato con disabilità | 25 |
| Art. 51 - Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi | 26 |
| Art. 52 - Svolgimento delle prove scritte | 26 |
| Art. 53- Concorsi con due prove scritte | 27 |
| Art. 54- Abbinamento delle prove | 27 |
| Art. 55 - Svolgimento delle prove pratiche | 27 |
| Art. 56 - Acquisizione e Valutazione dei titoli | 27 |
| Art. 57 - Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica | 27 |
| Art. 58 - Votazione ed ammissione alla prova orale | 27 |
| Art. 59 - Prova orale | 28 |
| Art. 60 - Prove orali e pratiche norme comuni | 28 |
| CAPO VI - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI | 28 |
| Art. 61 - Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli e loro valutazione | 28 |
| Art. 62 - Titoli di studio | 29 |
| Art. 63 - Titoli di servizio | 29 |
| Art. 64 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato | 29 |
| Art. 65 - Titoli vari | 29 |
| CAPO VII - GRADUATORIE E ASSUNZIONI | 30 |
| Art. 66 - Applicazione delle riserve e delle preferenze | 30 |
| Art. 67 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo | 31 |
| Approvazione - Utilizzo e gestione delle graduatorie | 31 |
| Art. 68 - Assunzione | 32 |
| Art. 69 - Costituzione del rapporto di lavoro | 32 |
| TITOLO V - NORME VARIE E FINALI | 33 |
| Art. 70 - Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative | 33 |
| Art. 71 - Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni | 33 |
| Art. 72 - Compensi alla Commissione esaminatrice | 33 |
| Art. 73 - Rinvio | 33 |
| Art. 74 - Entrata in vigore | 33 |
| Allegato "A" | 34 |
| Titoli di studio richiesti per l'accesso ed altri requisiti - Prove d'esame | 34 |
| Allegato "B" | 44 |
| Valutazione dei Titoli | 44 |
| Allegato "C" | 47 |
| Indici di Riscontro dell'Idoneità nelle Selezioni delle Cat. "A" e "B" | 47 |

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le norme 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 conformità ai principi generali previsti dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
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.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) per "Legge 68/1999" la legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
 - e) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
 - f) per "Responsabile del personale" il Responsabile dell'Area all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane.

Art. 3 - Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica); oppure cittadini non italiani in possesso dei requisiti indicati dall'articolo 38 del d.lgs. 165/2001;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella per prevista per il collocamento a riposo, salvo deroghe specificate nei bandi di concorso;
 - c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - e) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
 - f) idoneità fisica all'impiego;
 - g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare, per i soggetti a tale obbligo (maschi nati entro il 1985);
 - h) possesso del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale di cui all'allegato A.
2. I candidati con cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti ulteriori requisiti:
 - a) ove compatibile, godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
 - b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e al momento della stipula del contratto individuale di lavoro.

4. Nel caso di assunzione per mobilità si può prescindere dal requisito del titolo di studio.

5. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. Tale circostanza deve essere indicata nel bando.

Art. 4 - Concorsi comuni a più Amministrazioni

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può bandire concorsi unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi dovranno essere formalizzati in data antecedente allo svolgimento dell'ultima prova del concorso.

3. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

Art. 5 - Accesso per posti a tempo indeterminato

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:

- a) cessione di contratto di lavoro (mobilità esterna volontaria) ai sensi degli articoli 30, comma 1, e 34 del D.Lgs. 165/2001;
- b) concorso pubblico;
- b-bis) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 22-bis;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego, ai sensi della L. n. 56/1987;
- d) contratto di formazione e lavoro come previsto dai vigenti CCNL;
- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999.

Art. 6 - Accesso per posti a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
- b) utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
- c) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 22-bis;
- d) selezione pubblica in forma semplificata;
- e) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.

TITOLO II - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO CAPO I - ATTIVITÀ PRELIMINARI

Art. 7 - Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione

1. L'Amministrazione prima di procedere all'avvio delle procedure concorsuali pubbliche, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, finalizzate alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, provvede nell'ordine:

- a) ad avviare le procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 (mobilità obbligatoria);
- b) ad avviare le procedure di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 (mobilità volontaria).

2. E' facoltà dell'Ente procedere all'avvio contestuale dei procedimenti di cui agli articoli 34-bis e 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, restando il procedimento di mobilità volontaria subordinato alla condizione sospensiva dell'esito negativo della mobilità obbligatoria, con espresso

avviso che il procedimento è sospeso in caso pervengano riscontri ai sensi del successivo art. 8, comma 2, e si estingue nel caso di esito positivo della mobilità obbligatoria.

3. E' altresì facoltà dell'Ente procedere all'approvazione e pubblicazione del Bando di Concorso, anche in pendenza dei procedimenti di cui al comma 1, restando il procedimento concorsuale subordinato alla condizione sospensiva dell'esito negativo di entrambi i procedimenti di mobilità (obbligatoria e volontaria).

Art. 8 - Attivazione delle procedure

1. La procedura di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001 si attiva comunicando ai soggetti di cui all'art. 34, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.

2. Ove le strutture competenti provvedano ad assegnare al comune di Monteroni d'Arbia, previamente all'indizione di un pubblico concorso, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, nominativi di personale in disponibilità o in mobilità, è facoltà dell'ente costituire apposita commissione al fine della valutazione – positiva o negativa – circa la rispondenza della professionalità del personale assegnato ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione sarà costituita nel rispetto dei criteri previsti dal successivo art. 12, comma 1, ed opererà sulla base di criteri da essa predeterminati in relazione ai posti da ricoprire.

3. L'Amministrazione, decorsi 60 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1, potrà procedere all'avvio della procedura di assunzione per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti.

4. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, si attiva come segue:

- a) in presenza di un unico dipendente, proveniente da altra amministrazione, in posizione di comando presso il Comune di Monteroni d'Arbia, appartenente alla stessa area funzionale, che faccia domanda di trasferimento presso questa Amministrazione, per il quale sia già stata accertata la professionalità e l'idoneità alle mansioni del posto da ricoprire, si dispone il trasferimento senza pubblicazione di avviso di mobilità; in caso di presenza di più dipendenti in comando con le caratteristiche di cui sopra, si procede alla selezione con i criteri di cui all'art. 12;
- b) se non ci sono dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando presso il Comune di Monteroni d'Arbia, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento presso questa Amministrazione, si procede con la pubblicazione di un avviso di mobilità, con le modalità di cui all'articolo 10.

Art. 9 - Svolgimento delle procedure

1. Nel caso di cui all'articolo 8, comma 4, lettera a), una volta verificata la corrispondenza di categoria e profilo professionale il Responsabile del Personale, o suo delegato, contatta l'amministrazione di appartenenza per definire il procedimento di immissione in ruolo presso il Comune di Monteroni d'Arbia.

2. Nel caso di cui all'articolo 8, comma 4, lettera b), si procede con le modalità di cui agli articoli 11 e 12.

3. Nel caso in cui da tali procedure non si individui alcun candidato idoneo, oppure che non si raggiunga un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non pervenga alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, la procedura di mobilità si conclude e riprende la prevista procedura di reclutamento.

4. Nel caso in cui la procedura non vada a buon fine l'Amministrazione può non procedere ad ulteriore procedura di mobilità per il medesimo profilo per un periodo di 6 mesi.

CAPO II - CESSIONE DI CONTRATTO DI LAVORO DI DIPENDENTI APPARTENENTI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 10 - Copertura dei posti – Avviso – Domanda di partecipazione

1. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli da 7 a 9, l'Amministrazione può decidere nella programmazione triennale di individuare quale modalità di copertura dei posti la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni, in tale caso saranno pubblicati appositi avvisi.

2. L'avviso di mobilità esterna fissa i requisiti, le competenze professionali richieste e i criteri di scelta del personale, è approvato con provvedimento del Responsabile del Personale e deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 30 giorni. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie.

3. Possono partecipare alla procedura di cui al presente Capo i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni, aventi i seguenti requisiti, a pena di esclusione:

- a) rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) l'inquadramento nella categoria giuridica e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire a tempo indeterminato, ovvero in caso di provenienza da altri comparti del pubblico impiego, la categoria ed il profilo professionale equivalenti a quello del posto da ricoprire;
- c) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- d) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
- e) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
- f) aver ottenuto il preventivo nulla-osta o il consenso preliminare al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza del candidato.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

4. Per l'ammissione alla procedura di mobilità gli aspiranti devono presentare domanda di partecipazione redatta secondo lo schema allegato all'avviso stesso, sottoscritta con firma autografa a pena di esclusione, dichiarando ai sensi del DPR n. 445/2000 i requisiti generali e specifici obbligatoriamente richiesti per la partecipazione alla selezione e la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01 presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato. I candidati devono, inoltre, dichiarare di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Monteroni d'Arbia per tutte le comunicazioni inerenti l'avviso pubblico e di accettare incondizionatamente quanto previsto dallo stesso avviso, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la presente procedura.

5. La domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:

- dettagliato curriculum vitae professionale e formativo in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

- nulla osta al trasferimento dell’Ente di appartenenza con contestuale dichiarazione attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all’art. 1 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004 e, per gli enti locali, essere in regola con le prescrizioni del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l’anno precedente. In mancanza del nulla-osta, dichiarazione con la quale l’Ente attesta che è stata avviata la procedura per il rilascio del nulla osta di cui sopra;
 - In caso di rapporto a tempo parziale, il candidato dovrà fornire impegno scritto alla disponibilità alla trasformazione a tempo pieno presso l’Ente di appartenenza unitamente a nulla osta dell’Ente stesso a tale modifica contrattuale prima del trasferimento presso il Comune di Monteroni d’Arbia;
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
6. Non saranno ritenute valide tutte le domande di mobilità presentate presso l’Ente precedentemente alla data di pubblicazione del relativo avviso. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al citato avviso pubblico.
7. Si prescinde dalla pubblicazione dell’avviso pubblico nel caso di acquisizione di un dipendente, mediante cessione di contratto e contestuale cessione allo stesso ente cedente di un dipendente di pari categoria e profilo professionale (mobilità per interscambio o compensazione).

Art. 11 - Esame delle domande – Ammissione alla Selezione

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dall’Ufficio Personale, al fine di verificarne l’ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell’avviso di mobilità. Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dall’avviso di selezione. Tuttavia tali omissioni non comportano l’esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata. Al termine della fase di verifica dell’ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Personale, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

Art. 12 - Metodologia di scelta dei candidati

1. L’Amministrazione, tramite Commissione appositamente costituita successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande con provvedimento del Responsabile del Personale, composta dal Segretario Comunale, coadiuvato di norma dal Responsabile dell’Area di assegnazione del posto da ricoprire, da altro dipendente dell’ente di categoria D e da un impiegato di categoria non inferiore alla C con funzioni di segretario, provvederà ad esaminare i candidati secondo quanto previsto dalla presente disciplina.
2. L’individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio o prova pratica tenuto conto del posto da coprire. I candidati saranno convocati al colloquio tramite comunicazione personale (Posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione) o mediante avviso sul sito del Comune di Monteroni d’Arbia, come disciplinato nell’avviso di mobilità. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
3. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti:
 - a) valutazione dei titoli: esperienza acquisita, con specifico riferimento all’effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell’ente, titoli di studio e curriculum vitae Fino a 30 Punti
 - b) motivazione alla richiesta di trasferimento: avvicinamento al luogo di residenza, situazione familiare, motivi di studio Fino a 10 Punti

4. La **valutazione dei titoli** verrà effettuata sulla base di quanto dichiarato nella domanda e nel curriculum, il punteggio massimo attribuibile di 30 punti è ripartito nel modo che segue:

A. **Titoli di Studio (fino a 7 punti)**

Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalla tabella, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso.

| Titolo espresso in decimi | | Titolo espresso in sessantesimi | | Titolo espresso con giudizio | Titolo espresso in centesimi | | Titolo espresso in centodecimi | | Valutazione |
|---------------------------|-------|---------------------------------|----|------------------------------|------------------------------|-----|--------------------------------|-----|-------------|
| da | A | da | a | Giudizio | da | a | Da | a | punti |
| 6,00 | 6,49 | 36 | 39 | Sufficiente | 60 | 75 | 66 | 70 | 0,50 |
| 6,50 | 7,49 | 40 | 45 | Buono | 76 | 90 | 71 | 85 | 1,00 |
| 7,50 | 8,49 | 46 | 54 | Distinto | 91 | 95 | 86 | 100 | 1,50 |
| 8,50 | 10,00 | 55 | 60 | Ottimo | 96 | 100 | 101 | 110 | 2,00 |

Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo non viene attribuito alcun punteggio.

Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente. Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.

Qualora il candidato non abbia attestato la valutazione finale del conseguimento del titolo di studio, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso al posto da coprire | Nessun punteggio |
| Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da coprire superiore al Diploma di Scuola Media inferiore (a seconda delle Categorie: Diploma di Qualifica, Diploma di Scuola Media Superiore o Diploma di Laurea) | Fino a 3,5 punti |
| Altro Diploma (a seconda delle Categorie: Diploma di Scuola Media Superiore o Diploma di Laurea) attinente | 1 punto |
| Diploma di Scuola universitaria o speciale (post-maturità) in discipline attinenti (0,50 per ogni anno scolastico) | Fino a 1 punto |
| Diploma di Laurea in discipline non attinenti | 0,5 punti |
| Diploma di specializzazione o perfezionamento post-laurea in discipline attinenti (0,50 per ogni anno di durata) | Fino a 1 punto |

B. **Titoli di Servizio (fino a 16 punti)**

| | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| servizio prestato nella <u>stessa</u> categoria (in ruolo) | Punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,10 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.) |
| servizio prestato in categoria inferiore (in ruolo) | Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.) |
| servizio prestato nella stessa categoria (a tempo determinato) | Punti 0,30 per ogni anno di servizio (0,025 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.) |

Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene in proporzione all'orario.

C. **Titoli Vari (fino a 7 punti)**

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento attinenti al profilo del posto per cui viene effettuata la selezione (fino ad un massimo di punti 3,5): | |
| – per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso | Punti 0,50 |
| – per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato | Punti 0,20 |
| – per corsi con sola frequenza di durata non inferiore a 30 ore: per ogni attestato | Punti 0,05 |
| Abilitazioni all'esercizio della professione (il presente titolo è valutabile solo se l'abilitazione è attinente e non è richiesta come requisito di accesso) | Punti 2 |
| Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne prende atto e non attribuisce nessun punteggio. | Punti 1,5 |

5. Relativamente alla **motivazione alla richiesta di trasferimento**, il **punteggio massimo attribuibile di 10 punti** viene ripartito secondo i seguenti criteri:

| | |
|------------------------------------------------|-----------------|
| A. Avvicinamento al proprio luogo di residenza | Massimo punti 3 |
| residenza nel Comune di Monteroni d'Arbia | punti 3 |
| residenza nel territorio Provinciale di Siena | punti 2 |
| residenza nella Toscana | punti 0,5 |

Sono equiparati ai residenti nel Comune di Monteroni d'Arbia coloro i quali hanno il proprio nucleo familiare o di origine residente a Monteroni d'Arbia.

| | |
|------------------------------------------------------|----------------------------|
| B. Situazione familiare | Massimo punti 6 |
| d1) carico familiare in rapporto al numero dei figli | punti 1,50 per ogni figlio |
| d2) unico genitore con figli a carico | punti 1,30 |
| d3) malattia propria o di stretto familiare | punti 3,30 |
| d4) genitore/i ultra 65enni conviventi | punti 1,30 |
| d5) nucleo familiare con portatore di handicap | punti 2,00 |

Il punteggio relativo alla lettera B viene attribuito solo in presenza della motivazione di cui alla lettera A.

| | |
|---------------------|-----------------|
| C. Motivi di studio | Massimo punti 1 |
|---------------------|-----------------|

6. Il **colloquio** è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, la valutazione sarà svolta ripartendo il **punteggio massimo di 60 punti** sulla base dei seguenti criteri:

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| a) preparazione professionale specifica | Fino a 30 Punti |
| b) conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia: | Fino a 20 Punti |
| c) attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione | Fino a 10 Punti |

Il colloquio per il personale appartenente alla categoria A o B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico – operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

7. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio e/o alla prova pratica un punteggio inferiore a 48/60.

8. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale. Espletati tutti i colloqui e/o le prove, qualora vengano individuati candidati idonei, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e/o alla prova. Questa sarà approvata con determinazione del Responsabile del Personale che avvierà la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza del primo classificato,

nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni, del Piano annuale delle assunzioni e di quanto previsto dalla Legge di Stabilità vigente. Se non si raggiunge un accordo sulla decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, o non perviene alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, si passa al successivo in graduatoria.

9. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità ai sensi del comma 8 e comunque un punteggio complessivo superiore a 60/100, non si procederà a nessuna assunzione e il Responsabile del personale potrà procedere ad indizione di concorso pubblico per la copertura del posto.

10. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Monteroni d'Arbia, salvo gravi e giustificati motivi.

11. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Capo si fa rinvio a quanto contenuto nel presente Regolamento per le altre selezioni.

12. Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

CAPO III - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

Art. 13 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.3.1999, n. 68 sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e fatta salva la verifica della compatibilità delle invalidità con le mansioni da svolgere, avvengono – nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge – secondo le modalità di cui alla presente disciplina:

- a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego – Servizio Collocamento Obbligatorio;
 - per chiamata nominativa nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste di collocamento obbligatorio, anche mediante svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
- b) per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 13.8.80 n. 466;
- c) mediante assunzione in servizio dei beneficiari della riserva, prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999, nei limiti della complessiva quota d'obbligo, nei concorsi pubblici per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.

2. I requisiti di ammissione, generali e speciali, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per le selezioni pubbliche, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione giudicatrice.

4. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione di cui al precedente comma 1, devono essere rese pubbliche mediante avviso sul portale web del comune e affissione all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni.

Art. 14 - Altre riserve di posti

1. Ai concorsi si applicano le riserve di posti previste dalla legge.
2. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell'assunzione.
3. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione.

CAPO IV - CONCORSO PUBBLICO

Art. 15 - Copertura dei posti mediante concorsi pubblici

1. Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile del Personale, in accordo con il Responsabile interessato, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se il concorso è per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

Art. 16 - Concorso per esami

1. Il concorso per esami consiste:
 - a) per i profili professionali della categoria D in due prove scritte una delle quali può essere a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - b) per i profili professionali della categoria C in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove, scritta e pratica, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per i profili professionali della categoria B iniz.B3 in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto della prove scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - c) per i profili professionali della categoria B iniz. B1 per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte, come previste nel precedente comma e nell'allegato A.
3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso. Il bando disciplina:
 - a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
 - b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova orale con la media dei voti delle prove scritte o pratiche.

Art. 17 - Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte solo per i candidati presenti alle stesse e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "B" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.
4. Nel caso di concorso 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.

Art. 18 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Tale procedura è articolata in tre fasi:
 - a) selezione dei candidati;
 - b) corso di preparazione;
 - c) espletamento delle prove selettive finali.
3. Dopo la pubblicazione del bando avviene la selezione preliminare dei candidati mediante espletamento di: prova scritta od orale, o questionario, o selezione attitudinale, in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.
4. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione alla prova finale.
5. L'Amministrazione ammetterà al corso ed alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che comunque saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
6. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i dipendenti in servizio, e avrà la durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.
7. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione esaminatrice del concorso.
8. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art. 19 - Riserva al personale interno

1. Nei concorsi pubblici di posti superiori a uno, in sede di programmazione del piano annuale delle assunzioni, potrà essere prevista la riserva non superiore al 50% dei posti a favore del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Amministrazione, in servizio nella categoria immediatamente inferiore per un periodo tale da aver consentito almeno tre valutazioni della prestazione individuale dei candidati. L'ammissione alla riserva è legata alla condizione che nella suddetta valutazione, riferita ai tre anni precedenti l'indizione della selezione, i candidati non abbiano conseguito per più di una volta nel vigente sistema di valutazione un punteggio pari o inferiore a 80/100.
2. Per i concorsi relativi a figure direttive della Polizia municipale, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo settore costituisce requisito imprescindibile per l'accesso alla riserva.
3. Si specifica che per i concorsi per la categoria C è possibile anche la partecipazione dei dipendenti di categoria B iniz. B1, oltre che B3. Per i dipendenti di categoria B iniz. B1 l'anzianità di servizio dovrà essere di almeno cinque anni, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno tre anni maturati alle dipendenze del Comune di Monteroni d'Arbia.

4. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.
5. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l'esperimento di una preselezione.
6. Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, la collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del medesimo decreto, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo di precedenza a parità di punteggio di merito tra il personale interno riservatario. La collocazione nella fascia alta è data dal conseguimento di una votazione superiore 90/100.
7. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
8. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
9. Dopo la nomina dei vincitori in caso di scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, si procederà applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Art. 20 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso, a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere portate a conoscenza di coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
3. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il titolo di studio e eventuali altri requisiti per l'accesso, i titoli che danno luogo a riserva o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
4. Il bando di concorso può altresì già contenere l'indicazione delle date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di preavviso previsti dall'articolo 49.
5. Il bando di concorso deve contenere la citazione della normativa che garantisce pari opportunità a uomini e donne per l'accesso al lavoro.
6. Nel bando viene indicato se alle prove scritte è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati.

Art. 21 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso per qualsiasi posto d'organico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione, sul portale web nella sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.

3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.
4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

Art. 22 - Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi

1. La proroga del termine del concorso può essere decisa prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse o in caso di assenza o di insufficienza di candidati.
2. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
4. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
5. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va portato a conoscenza di tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.
6. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

CAPO IV-BIS

UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 22-bis - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. Il Comune di Monteroni d'Arbia può decidere l'utilizzazione di graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a concorsi/selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato in profili professionali corrispondenti a quelli da ricoprire e regime giuridico omogeneo.
2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

Art. 22-ter - Presupposti

1. Il Comune di Monteroni d'Arbia può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste dai successivi articoli.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano triennale dei fabbisogni di personale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Monteroni d'Arbia per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
 - c) per le assunzioni a tempo indeterminato, omogeneità del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare (full-time o part-time).

Art. 22-quater - Modalità operative

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

2. In caso di graduatorie approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo il Comune invia tramite posta elettronica certificata richiesta di disponibilità di graduatorie vigenti per il profilo professionale necessario all'assunzione in primo luogo agli enti locali della Provincia di Siena e, in caso di esito infruttuoso della ricerca, agli enti locali della Regione Toscana e Regioni limitrofe.
3. Nel caso in cui più enti abbiano espresso, nei tempi indicati nella richiesta, la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - a) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nella provincia di Siena;
 - b) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nelle altre province della Regione Toscana con priorità degli enti più vicini al Comune di Monteroni d'Arbia, prendendo come riferimento la sede del Palazzo Comunale;
 - c) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sedi nelle province di regioni limitrofe con priorità degli enti più vicini al Comune di Monteroni d'Arbia, prendendo come riferimento la sede del Palazzo Comunale;
4. A parità di priorità si sceglierà la graduatoria più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.
5. Individuata la graduatoria, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
6. In caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie selezionate secondo l'ordine di priorità indicate al comma 3.

CAPO V - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

Art. 23 - Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste tenute dal Centro per l'Impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
2. Le offerte di lavoro per le assunzioni in questione avvengono previa approvazione del Bando di offerta di lavoro da parte del Responsabile del Personale. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro servizi per il lavoro la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri per l'Impiego e del trattamento economico previsto, delle mansioni, della prova selettiva, del contratto di lavoro al quale far riferimento. Il bando di offerta sarà pubblicato all'Albo Pretorio del comune per 30 giorni e reso pubblico anche mediante avviso sul portale web nella sezione "Amministrazione Trasparente".
3. Il Centro per l'impiego competente, entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'avviso, procede alla formulazione della graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità. Per le assunzioni a tempo determinato la graduatoria rimane valida per 12 mesi, la pubblica amministrazione può utilizzarla per ulteriori assunzioni relative alla stessa qualifica e profilo professionale, previo accertamento

della sussistenza, in capo all'interessato, dei requisiti. Per le assunzioni a tempo indeterminato la graduatoria ha validità per 6 mesi.

4. Nel caso il Centro per l'Impiego comunichi che nelle proprie liste non è presente personale con i requisiti richiesti, si procederà all'indizione di un concorso pubblico.

5. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero pari al doppio dei posti da coprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità. Per i rapporti a tempo determinato, nel caso ricorrano motivi che giustificano l'urgenza a coprire il posto, la pubblica amministrazione ha facoltà di convocare un numero di lavoratori pari al triplo dei posti da coprire.

6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, telegramma, ecc..) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.

7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti, previsti nell'allegato A, sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica e profilo professionale e indicate nei bandi di selezione. In particolare la Commissione, nominata con determinazione del Responsabile del personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 40 del presente Regolamento, si atterrà strettamente, nell'esecuzione del riscontro, agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'Allegato "C" al presente Regolamento.

8. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria o profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

9. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata, l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.

7. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento o di quello di graduatoria integrata.

8. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, se non presentati prima dell'assunzione, deve avvenire entro il primo mese di servizio.

9. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

10. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.

11. Nei casi previsti dall'articolo 36, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, e dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del d.lgs. 6 settembre 2001, n. 368, in presenza di un numero di aventi diritto alla precedenza, che ne abbiano fatto richiesta, superiore al numero dei posti da coprire, il Responsabile del Settore nel quale il posto è incardinato procede ad una valutazione comparativa, eventualmente integrata da colloquio, che tenga conto:

- a) della durata del periodo di servizio presso l'Amministrazione;
- b) delle valutazioni ricevute in applicazione del sistema permanente di valutazione del personale;
- c) delle eventuali sanzioni disciplinari ricevute.

12. A parità di valutazione si applicano le preferenze di cui all'art. 66.

13. Della valutazione comparativa svolta viene redatto un verbale, e l'esito è comunicato ai richiedenti la precedenza.

CAPO VI - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Art. 24 - Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di assunzioni e del presente regolamento.
2. Il requisito del non compimento del trentaduesimo anno di età deve essere soddisfatto alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
3. La selezione si basa su due prove selettive, una scritta ed una orale, per profili di categoria C e D ed una prova selettiva per profili di categoria B3.
4. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 come modificato dalla Legge 19 dicembre 1984 n. 863. Il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, è verificato dal Responsabile dell'Area nel quale il dipendente ha lavorato.
5. Il contratto di formazione e lavoro non convertito si risolve automaticamente alla scadenza e non può essere prorogato o rinnovato.

TITOLO III - ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 25 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per tutti i casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
2. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.
3. La costituzione di rapporti a tempo determinato, come previsto dall'art. 6, avviene con le seguenti forme:
 - a) L'assunzione di personale a tempo determinato per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo (A, B/1) avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
 - b) L'assunzione di personale a tempo determinato per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D), ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, avviene in ordine mediante:
 - b1) utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
 - b2) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni ai sensi degli articoli e con i criteri di cui al Capo IV-BIS;
 - b3) selezione pubblica in forma semplificata, nel caso non siano disponibili graduatorie di cui alle lett. b1) e b2);
4. Nei casi di cui al comma 1 lett. b3) possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali di cui l'Amministrazione prevede la necessità nel triennio successivo.

Art. 26 - Assunzioni nei servizi educativi comunali

1. Per assunzioni a tempo determinato nel profilo di Insegnante di Scuola Materna in caso non siano disponibili proprie graduatorie, è possibile avvalersi, in alternativa alle graduatorie di altri enti del comparto, della graduatoria formata dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana – Ambito Territoriale di Siena.

CAPO II - TIPOLOGIE DI SELEZIONE

Art. 27 - Selezioni pubbliche

1. La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile del Personale, in accordo con il Responsabile interessato, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se la selezione è per titoli, per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove. In caso di necessità urgenti, tenuto conto delle esigenze di speditezza del procedimento, possono essere definite procedure di selezione semplificate in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento, da indicare dettagliatamente nell'avviso di selezione, fatti comunque salvi, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale in materia di accesso.

Art. 28 - Selezioni per esami

1. Le selezioni per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria, D in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - b) per i profili professionali della categoria B3 e C in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di selezione definiscono la tipologia delle prove scritte.
3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso. Il bando disciplina:
 - a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
 - b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.
4. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma del voto di tutte le prove, escluse quelle preselettive.

Art. 29 - Selezioni per titoli

1. Per profili professionali appartenenti alle categorie B3 e C è possibile svolgere selezioni per soli titoli, eventualmente accompagnate da un colloquio volto ad approfondire il contenuto del curriculum, e le motivazioni del candidato.
2. Per la valutazione dei titoli le modalità di attribuzione dei punteggi sono quelle di cui agli articoli da 61 a 65. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.
3. Nel caso in cui il bando di selezione preveda anche il colloquio a questo sono attribuiti un massimo di 3 punti, che si sommano a quelli dei titoli al fine di determinare la graduatoria finale.

Art. 30 - Selezione per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante selezione per titoli ed esami, tenuto conto delle esigenze di speditezza del procedimento, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la/le prova/e di cui all'art. 28, comma 1, solo per i candidati che avranno superato la/le stessa/e.

2. Per la valutazione dei titoli le modalità di attribuzione dei punteggi sono quelle di cui agli articoli da 61 a 65. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 31 - Pubblicazione del bando di selezione

1. Il bando di selezione per posti a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione, sul portale web nella sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego.
2. In relazione all'importanza e natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio telematico.
4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

Art. 32 - Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego

1. Per le assunzioni a tempo determinato si rinvia alle disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato. Per le assunzioni a tempo determinato il periodo di pubblicazione dell'avviso è ridotto a 8 giorni.

CAPO III - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 90 E 110 DEL TUEL

Art. 33 - Selezione per incarichi di cui all'articolo 90 del TUEL

1. La selezione avviene previa pubblicazione di un avviso che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare e i requisiti per la partecipazione alla selezione.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni.
3. L'Ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso.
4. Il Sindaco, avvalendosi eventualmente del Segretario comunale, o di un Responsabile, o di un dipendente dell'Amministrazione, esaminerà i curriculum per valutare l'idoneità dei candidati con riferimento alle mansioni riferite al posto da ricoprire e nel rispetto delle norme del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. A seguito della attività di valutazione viene formata una rosa ristretta di candidati potenzialmente idonei, che potranno essere invitati ad un colloquio di approfondimento con il Sindaco.
6. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individua il personale da assumere.

Art. 34 - Selezione per incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL

1. Gli incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL vengono conferiti previo espletamento di una selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. L'avviso di selezione, che definisce i requisiti minimi di accesso e individua le materie oggetto dell'incarico, viene pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni. E' in facoltà dell'Amministrazione prevedere ulteriori forme di pubblicità.
3. L'Ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso.
4. Il Segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'Ente, esaminerà i curriculum per verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico.

5. A seguito della attività di valutazione viene formata una rosa ristretta di candidati, comunque non superiore a 5, che sarà trasmessa al Sindaco. Il Sindaco effettuerà con i candidati, o parte di essi, un colloquio di approfondimento.
6. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individua il personale da assumere.

TITOLO IV - NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

CAPO I - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI

Art. 35 - Domanda e documenti per l'ammissione

1. Per l'ammissione i concorrenti devono presentare domanda, preferibilmente utilizzando lo schema fornito dall'Amministrazione, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando.
2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, la ricevuta del versamento della tassa di concorso ed il curriculum vitae.
3. Il candidato che intenda beneficiare di riserve o preferenze deve dichiarare il possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva o preferenza.
4. Nel caso di concorsi per titoli ed esami i candidati dovranno autocertificare il possesso dei titoli valutabili, ed eventualmente allegare ogni documento ritenuto utile e valutabile.

Art. 36 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere indirizzata e presentata direttamente, o a mezzo del servizio postale, o posta elettronica certificata, nei termini perentori fissati dal bando.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa successiva.

Art. 37 - Comunicazioni ai candidati

1. Le comunicazioni ai candidati di tipo generale sono assolate mediante pubblicazioni da effettuarsi:
 - a) all'Albo pretorio on-line;
 - b) sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente.
2. Le comunicazioni di tipo personale sono inviate tramite Posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

CAPO II - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 38 - Verifiche per l'ammissione

1. Il competente ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande di partecipazione ai fini della loro ammissibilità, provvedendo, se necessario, a promuovere le eventuali regolarizzazioni.
2. Al termine di tali operazioni l'ufficio addetto redige apposita proposta nella quale indica:
 - a) l'elenco delle domande ricevute;
 - b) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - c) il numero delle domande che nei termini fissati sono state regolarizzate;

- d) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Responsabile del Personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, dispone l'ammissione dei candidati le cui domande sono regolari o regolarizzate e l'esclusione dei candidati le cui domande non erano sanabili o non sono state regolarizzate nel termine assegnato.
4. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande.

Art. 39 - Cause di esclusione e irregolarità sanabili

1. In sede di esame delle domande di partecipazione sono causa di esclusione:
- a) la mancanza della firma sulla domanda;
 - b) la mancanza della copia del documento di identità del partecipante;
 - c) la mancata allegazione di documenti richiesti come obbligatori a pena di esclusione del bando di concorso o selezione;
 - d) la mancanza di generalità del candidato tali da rendere impossibile la compiuta identificazione.
2. Le altre mancanze rispetto a quanto richiesto dal bando sono soggette a regolarizzazione, a pena di esclusione, entro il termine fissato dall'Amministrazione, di norma non inferiore a sette giorni dalla ricezione della richiesta.

CAPO III - COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 40 - Composizione

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono composte da tre membri, di cui uno con le funzioni di Presidente, anche non dipendenti dell'Amministrazione, esperti nelle materie di concorso, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello richiesto per la partecipazione al concorso.
2. Di norma il Presidente della Commissione è il Segretario Comunale se presente nella Commissione o il Responsabile dell'Area all'interno della quale si collocano i posti da ricoprire. Per specifiche ragioni, da indicare nell'atto di nomina della Commissione, può essere individuato come Presidente un altro soggetto, anche esterno all'Amministrazione.
3. Non possono essere nominati membri della Commissione:
- a) i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o soggetti designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
 - d) i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici sono riservati a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Nel caso risultasse impossibile reperire esperti di sesso femminile ne sarà dato atto nel provvedimento di nomina della Commissione.
5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di categoria C o superiore che non ricada tra i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.
6. Il presidente e i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza di altre amministrazioni che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
7. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita 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 ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

9. Alle Commissioni preposte all'espletamento di concorsi per profili professionali per i quali siano richieste prove particolari, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

10. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato del Comune di qualifica non inferiore alla Cat. D e costituita da due impiegati e da un segretario scelto tra gli impiegati di Cat. C o D.

11. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

12. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.

13. 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 Comunale.

Art. 41 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di vigilanza, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

6. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso o di corsi di preparazione.

Art. 42 - Membri supplenti

1. Il segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione qualora un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.

2. L'Amministrazione provvede alla sostituzione nominando altra persona sulla base di quanto disposto dall'articolo precedente.

3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

Art. 43 - Modifica nella composizione della Commissione

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione nell'ipotesi di sussistenza *ab origine* di motivi di incompatibilità.
2. Al membro neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.
3. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
6. Qualora l'impedimento del Segretario si protragga per più di due sedute, il medesimo viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Art. 44 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. Le sedute dalla Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.
5. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
6. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

CAPO IV - OPERAZIONI

Art. 45 - Segretezza e legittimità delle operazioni

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 46 - Insediamento

1. La Commissione esaminatrice, convocata di norma con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione l'elenco dei candidati ammessi, le domande, nonché copia delle determinazioni relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

3. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Art. 47 - Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri;
- b) esame della determinazione che indice il concorso;
- c) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
- d) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
- e) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi;
- f) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
- g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli di cui all'allegato "B" al presente Regolamento;
- h) fissazione della data delle prove e loro modalità e durata;
- i) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- j) attribuzione ai titoli, dei candidati che hanno partecipato alle prove scritte e/o pratiche, dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento, eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza;
- k) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- l) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
- m) espletamento e valutazione della prova orale;
- n) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
- o) formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

Art. 48 - Verbale dei lavori

1. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.

CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 49 - Calendario delle prove

1. Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi del calendario civile, né nei giorni di festività religiose non cattoliche riconosciute dallo Stato italiano, ai sensi delle norme vigenti.
2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Qualora le date delle prove siano già stabilite nel bando di concorso i termini di preavviso stabiliti nel comma precedente si intendono rispettati, anche se successivamente fossero rinviate.

Art. 50 - Candidato con disabilità

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.
2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato. In ogni caso i tempi aggiuntivi non potranno eccedere la metà del tempo assegnato ai candidati normodotati.

Art. 51 - Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi

1. Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi: in ognuna di queste si costituisce un comitato di vigilanza.
2. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

Art. 52 - Svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula una terna di tracce per ciascuna prova scritta, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali di esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono inoltre informati che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e, se consentiti dal bando, testi di legge, non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
7. A tale scopo, almeno due membri della Commissione devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove di esame, previa constatazione della loro integrità.
10. Un componente della Commissione legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In alternativa può essere consegnata ai candidati una copia del testo prescelto.
12. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
13. Il candidato, dopo avere svolto il compito, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci.
14. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste grandi vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due Commissari e dal Segretario della Commissione che ne cura la custodia.

15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

16. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi, *brevi manu*, al Presidente della Commissione, al termine delle prove.

Art. 53- Concorsi con due prove scritte

1. Nel caso di un numero elevato di candidati, la Commissione può stabilire di ammettere alla seconda prova scritta i soli candidati che abbiano superato la prima prova.

Art. 54- Abbinamento delle prove

1. Nelle procedure che prevedono due prove scritte, tranne nel caso di cui all'art. 53 al momento della consegna della prima prova viene apposto sulla busta un talloncino riportante il numero identificativo del candidato.

2. Al momento della consegna della seconda prova, alla presenza del candidato, la busta contenente la seconda prova viene abbinata a quella contenente la prima prova e il talloncino viene asportato in modo da rendere non identificabili le prove.

Art. 55 - Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

2. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Art. 56 - Acquisizione e Valutazione dei titoli

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, prima di procedere alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o della prova pratica dei concorrenti che hanno effettivamente partecipato allo svolgimento delle medesime, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti medesimi.

2. La Commissione procede all'apertura delle buste siglando l'elenco dei documenti relativi ai titoli che presentati da ciascun candidato e procede quindi all'attribuzione dei punteggi ai titoli in applicazione di quanto previsto negli articoli di cui al seguente Capo VI "Criteri per la Valutazione dei Titoli" del presente regolamento.

3. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene comunicato ai candidati contestualmente alla valutazione delle prove scritte e/o della prova pratica.

Art. 57 - Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica

1. La Commissione esaminatrice, verifica l'integrità del plico sigillato, apre le buste in esso contenute, segna su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

2. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato, il punteggio attribuito a ciascun elaborato e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

3. Il punteggio è rappresentato dalla media dei vari voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

Art. 58 - Votazione ed ammissione alla prova orale

1. Per tutti i concorsi, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle due prove scritte e/o pratiche, il punteggio di almeno 21/30.

2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Nel caso in cui non sia stato raggiunto il punteggio minimo nella prima prova scritta non si procede alla correzione della seconda prova.
4. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati, l'ammissione o meno alla prova orale.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

Art. 59 - Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione esaminatrice.
3. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi, secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato abbia sostenuto la prova medesima e subito dopo che lo stesso sia uscito dalla sala della prova d'esame.
6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova e ne fa pubblicare copia sul portale web del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" affinché i candidati stessi ne prendano visione.
7. Per tutti i concorsi la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione minima di 21/30.

Art. 60 - Prove orali e pratiche norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative, viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido esibito dallo stesso.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova stessa in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa 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 il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

CAPO VI - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 61 - Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli e loro valutazione

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami e nelle selezioni per soli titoli o per titoli ed esami avviene con la seguente suddivisione del punteggio massimo di 10 punti, da attribuire ai titoli e con i criteri indicati nell'Allegato B al presente Regolamento:

- a) titoli di studio e cultura 3,50 punti;
- b) titoli di servizio 5,00 punti;
- c) titoli vari 1,50 punti.

Art. 62 - Titoli di studio

1. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione e agli eventuali altri titoli non attinenti.
2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue.
 - a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo;
 - b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media.

Art. 63 - Titoli di servizio

1. È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.
2. La valutazione del servizio, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle seguenti categorie:
 - a) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore;
 - b) servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività.
3. Nella valutazione di cui al comma 2, non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso.
4. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.
5. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.
6. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

Art. 64 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato

1. I periodi di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, di servizio civile degli obiettori di coscienza e di servizio civile volontario sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione Esaminatrice attribuisce per il servizio prestato nella stessa area di attività e categoria.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Amministrazione militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli, per titoli ed esami.

Art. 65 - Titoli vari

1. Gli attestati di frequenza o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.
2. La valutazione dei corsi privilegia, nel punteggio, quelli che si concludono con attestati di profitto (con voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.
3. Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente, in riferimento alla diversa durata.
4. Sono valutabili solo i corsi di durata pari almeno a 6 giorni. Tale durata deve essere desumibile dalla documentazione presentata.

5. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nelle categorie D. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
6. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
7. Il curriculum professionale debitamente documentato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dalle tabelle annesse al presente Regolamento, viene valutato nella categoria dei titoli vari.

CAPO VII - GRADUATORIE E ASSUNZIONI

Art. 66 - Applicazione delle riserve e delle preferenze

1. Fissata la graduatoria sulla base degli esami e dei titoli, la Commissione provvede ad attivare le riserve e/o le preferenze indicate o desumibili dai documenti allegati alla domanda di partecipazione e a formare la graduatoria finale.
2. A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
3. La riserva è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto di immissione in servizio sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
5. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.
6. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Amministrazione la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
7. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
 - a) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) I mutilati e invalidi di guerra ex-combattenti;
 - c) I mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - d) I mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) Gli orfani di guerra;
 - f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

- h) I feriti in combattimento;
- i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa (almeno sette figli viventi);
- j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
- k) I figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- l) I figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) Gli invalidi e i mutilati civili;
- t) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

8. Nel caso di ulteriore parità dopo l'applicazione delle preferenze di cui al comma 7, la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nell'amministrazione pubblica;
- c) dalla minore età.

9. Per lodevole servizio si deve intendere avere prestato servizio senza essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari.

Art. 67 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo Approvazione - Utilizzo e gestione delle graduatorie

1. Espletato il concorso, formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalle valutazioni dei titoli e dalla media del punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratiche unitamente alla votazione conseguita nella prova orale. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.
3. Il Responsabile del Personale, esamina i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, al fine di verificare la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
4. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 10 (dieci) giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
5. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del Personale, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.
6. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione, nel sito web dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

7. Dalla data di pubblicazione di cui sopra decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
8. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
9. La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.
10. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e pieno possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale. Le stesse saranno utilizzate per assunzioni a tempo determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni, vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
11. Decadono, automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che:
 - a. non hanno superato il periodo di prova;
 - b. hanno rinunciato ad una precedente assunzione a tempo indeterminato, salvo le assunzioni a tempo parziale;
 - c. hanno effettuato dichiarazioni falsi o mendaci

Art. 68 - Assunzione

1. Il Responsabile del Personale adotta il provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso stesso, tenendo conto delle precedenze e preferenze previste dalla legge.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a stipulare il contratto individuale e ad assumere servizio entro un termine prefissato, previo accertamento del possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultino vincitori.
3. La durata del periodo di prova è quella fissata nel CCNL.
4. I vincitori devono presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, che l'Amministrazione non riesca ad acquisire d'ufficio, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina dell'Amministrazione.
5. I vincitori dovranno rilasciare altresì, entro il termine di cui al precedente comma, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a selezione.
6. Il nominato che senza impedimento legittimo non assuma servizio entro il citato termine, decade dalla nomina stessa.
7. Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga del termine.
8. Per particolari ragioni di urgenza si può provvedere all'assunzione sotto riserva di verificare il possesso dei requisiti.

Art. 69 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 6.07.1995.
3. Compete al Responsabile di settore competente in materia di personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

4. E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

TITOLO V - NORME VARIE E FINALI

Art. 70 - Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative

1. Nel caso di attivazioni di altre procedure di acquisizione di prestazioni lavorative previste da norme di legge, in particolare per il lavoro accessorio di cui agli articoli 48 e 49 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, salvo diverse e specifiche normative di settore, la selezione del personale dovrà avere i requisiti di pubblicità, trasparenza e imparzialità, previste per le selezioni pubbliche in forma semplificata.
2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi dei contratti di somministrazione di lavoro di cui all'articolo 30 e seguenti del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.
3. Per quanto attiene agli incarichi di collaborazione autonoma si rimanda alla specifica disciplina contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Per quanto riguarda le selezioni di personale da assumere con contratto di apprendistato di cui all'articolo 41 e seguenti del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, si applicano, se non diversamente previsto dalla normativa nazionale, regionale e contrattuale, le norme previste per le selezioni dei contratti di formazione e lavoro di cui al capo VI del presente regolamento.

Art. 71 - Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni

1. La Giunta comunale determina l'importo della tassa di ammissione ai concorsi e alle selezioni, fermo restando il massimo previsto per legge, anche in maniera differenziata in ragione della tipologia del concorso o selezione.

Art. 72 - Compensi alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti la Commissione esaminatrice, al Segretario e all'eventuale personale di vigilanza, sarà corrisposto, oltre all'indennità chilometrica ed al rimborso delle spese di viaggio, ove competano, un compenso la cui misura è stabilita con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto della normativa vigente.
2. Non spetta alcun compenso ai membri interni all'Amministrazione titolari di posizione organizzativa.
3. I dipendenti dell'Amministrazione diversi da quelli di cui al comma 2, ricevono il compenso solamente nel caso in cui svolgano le prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro.
4. Sarà altresì corrisposto ai Commissari, che non siano dipendenti dell'Amministrazione, in aggiunta al rimborso delle spese di viaggio, dietro presentazione di regolari pezze giustificative, il rimborso delle spese di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori.

Art. 73 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle vigenti disposizioni normative in tema di accesso al pubblico impiego.

Art. 74 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia ad ogni effetto le norme e/o deliberazioni e/o provvedimenti riguardanti la materia dell'accesso all'impiego presso il Comune di Monteroni d'Arbia in contrasto con la presente disciplina.

Allegato “A”

Titoli di studio richiesti per l’accesso ed altri requisiti - Prove d’esame

I titoli di studio richiesti sono quelli indicati per ciascuna categoria e profilo professionale nei prospetti che seguono e saranno indicati nei bandi di concorso tenendo conto del necessario adeguamento ai nuovi cicli d’istruzione della scuola secondaria e universitaria.

E’ fatta salva la possibilità di richiedere, per l’accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all’utilizzo di strumenti, ecc.

Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

Le prove scritte a contenuto teorico o teorico/pratico possono consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quiz a risposta multipla, in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, nell’individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi o simulazione di interventi.

In caso di svolgimento delle prove scritte mediante quiz a risposta multipla, l’Amministrazione può avvalersi di aziende specializzate in selezione di personale.

La prova pratica consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l’adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

Nell’ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, dovrà essere accertata la conoscenza dell’uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. L’accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di competenze digitali non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

CATEGORIA “A”

| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. | TITOLO DI STUDIO | ALTRI REQUISITI |
|-----------------------|------|-----------------------------|-----------------|
| OPERATORE OPERAIO | A | Licenza Scuola dell’obbligo | |

Prove di esame:

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto.

CATEGORIA “B”

| PROFILO PROFESSIONALE | CAT | TITOLO DI STUDIO | ALTRI REQUISITI |
|-----------------------|-----|-----------------------------|------------------------------------|
| ESECUTORE Tecnico | B1 | Licenza Scuola dell’obbligo | patente di guida di cat. “B” o “C” |
| ESECUTORE – Cuoco/a | B1 | Licenza Scuola dell’obbligo | |
| ESECUTORE –Addetto | | Licenza Scuola dell’obbligo | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistenza Scolastica | B1 | | |
| ESECUTORE Amministrativo | B1 | Licenza Scuola dell'obbligo | |
| COLLABORATORE PROF.LE – Autista Scuolabus | B3 | Licenza di scuola media inferiore | Patente di guida categoria D Pubblica e certificato di abilitazione al trasporto persone di tipo KD avendo richiesto il rilascio della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC). Oppure Patente di guida categoria D Pubblica e Carta di Qualificazione del Conducente (CQC); |
| COLLABORATORE PROF.LE Tecnico – Autista Mezzi Pesanti | B3 | Diploma di qualifica prof.le di durata almeno biennale rilasciato da una Scuola Statale o attestato di qualifica professionale regionale attinente alla professionalità del posto da ricoprire. In alternativa Attestazione specifica dalla quale risulti che l'aspirante ha prestato servizio per almeno un biennio presso aziende del settore pubblico o privato nella relativa specializzazione. Oppure diploma di istruzione di secondo grado. | Patente di guida categoria D Pubblica e certificato di abilitazione al trasporto persone di tipo KD avendo richiesto il rilascio della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC). Oppure Patente di guida categoria D Pubblica e Carta di Qualificazione del Conducente (CQC); |
| COLLABORATORE PROF.LE Tecnico - Muratore | B3 | Diploma di qualifica prof.le di durata almeno biennale rilasciato da una Scuola Statale o attestato di qualifica professionale regionale. In alternativa Attestazione specifica dalla quale risulti che l'aspirante ha prestato servizio per almeno un biennio presso aziende del settore pubblico o privato nella relativa specializzazione. Oppure diploma di istruzione di secondo grado. | patente di guida di cat. "B" o "C" |
| COLLABORATORE PROF.LE Amministrativo | B3 | Diploma di qualifica professionale di durata almeno biennale rilasciato da una Scuola Statale o attestato di qualifica professionale regionale, ad indirizzo amministrativo/contabile / informatico. In alternativa Attestazione specifica dalla quale risulti che l'aspirante ha prestato servizio per almeno un biennio presso aziende del settore pubblico o privato nella relativa specializzazione. Oppure diploma di istruzione di secondo grado. | |

Prove di esame:

ESECUTORE Tecnico - ESECUTORE Cuoco/a – ESECUTORE Addetto Assistenza Scolastica

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto anche a mezzo questionario su argomenti riguardanti nozioni dell'ordinamento degli Enti Locali, nonché disposizioni riguardanti i servizi ricadenti nell'area del posto da ricoprire.

COLLABORATORE PROF.LE – Autista Scuolabus

PROVA TEORICO PRATICA: Prova di operatività per la conduzione di Scuolabus – Dimostrazione delle conoscenze tecniche sulla manutenzione dello scuolabus; Nozioni sul nuovo codice della strada ed in particolare sulle norme che regolano il trasporto scolastico nonché sulla manutenzione ordinaria dei mezzi stessi;

PROVA ORALE: Materie della prova pratica. Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” s.m.i. (es: fonti del diritto, atto e procedimento amministrativo, organi di governo, organizzazione del comune, competenze); Stato giuridico dei dipendenti pubblici – Diritti e doveri – responsabilità dei pubblici dipendenti.

COLLABORATORE PROF.LE Tecnico – Autista Mezzi pesanti

PROVA TEORICO PRATICA: Prova di operatività per la conduzione di macchine operatrici complesse ed automezzi pesanti - Nozioni sul Codice della Strada e sulla condotta nella guida degli automezzi nonché sulla manutenzione ordinaria dei mezzi stessi;

PROVA ORALE: Materie della prova pratica. Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” s.m.i. (es: fonti del diritto, atto e procedimento amministrativo, organi di governo, organizzazione del comune, competenze); Normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Stato giuridico dei dipendenti pubblici – Diritti e doveri – responsabilità dei pubblici dipendenti.

COLLABORATORE PROF.LE Tecnico – Muratore

PROVA TEORICO PRATICA: Esecuzione a regola d'arte di lavoro o di manufatto anche mediante l'uso di macchine e apparecchiature di tipo complesso, attinente alla professionalità del posto da ricoprire; Nozioni sulla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

PROVA ORALE: Materie della prova pratica. Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” s.m.i. (es: fonti del diritto, atto e procedimento amministrativo, organi di governo, organizzazione del comune, competenze); Stato giuridico dei dipendenti pubblici – Diritti e doveri – responsabilità dei pubblici dipendenti.

COLLABORATORE PROF.LE AMMINISTRATIVO

PROVA SCRITTA O TEORICO-PRATICA finalizzata all'accertamento della conoscenza delle nozioni di base sulle seguenti materie: Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo con particolare riferimento agli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” s.m.i. (es: fonti del diritto, atto e procedimento amministrativo, organi di governo, organizzazione del comune, competenze, atti deliberativi, determinazioni dirigenziali); Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.; Nozioni sui principali servizi dei Comuni (anagrafe, stato civile, elettorale, commercio, urbanistica, edilizia, protocollo ecc.); Il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento; D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 codice in materia di protezione dei dati personali.

PROVA ORALE: Colloquio sulle materie oggetto della prova scritta o teorico-pratica. Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì le conoscenze dell'uso delle

apparecchiature e delle seguenti applicazioni: Windows, Foglio di Calcolo e sistemi di gestione della posta elettronica mediante apposite prove.

CATEGORIA “C”

| PROFILO PROFESSIONALE | CAT | TITOLO DI STUDIO | ALTRI REQUISITI |
|--------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISTRUTTORE Tecnico (Geometra) | C | Diploma di maturità di geometra o di perito edile o diploma di scuola secondaria superiore dell'area "edilizia" ovvero un qualsiasi diploma di istruzione secondaria superiore purché accompagnato quale titolo assorbente da uno dei seguenti titoli di studio: laurea in architettura, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, oppure laurea triennale in una delle seguenti classi: laurea in architettura e ingegneria edile, scienze dell'architettura, scienze e tecniche dell'edilizia, ingegneria civile ed ambientale, o equipollenti. | patente di guida di cat. "B" |
| ISTRUTTORE Tecnico – Capo Operai | C | Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico | patente di guida di cat. "B" |
| ISTRUTTORE Tecnico – Perito Elettrotecnico | C | Diploma di maturità con indirizzo o specializzazione in elettrotecnica (perito tecnico elettronico, tecnico delle industrie elettroniche, perito industriale elettronico, perito in elettronica ed elettrotecnica, perito elettronica e telecomunicazioni) ovvero un qualsiasi diploma di istruzione secondaria superiore purché accompagnato quale titolo assorbente da laurea in ingegneria elettronica; | patente di guida di cat. "B" o "C" |
| ISTRUTTORE Tecnico – Idraulico | C | Diploma di maturità di Perito Industriale in Termotecnica <u>oppure</u> in Meccanica <u>oppure</u> in Metalmeccanica <u>oppure</u> in Aeronautica ovvero un qualsiasi diploma di istruzione secondaria superiore purché accompagnato quale titolo assorbente da laurea attinente al profilo professionale | patente di guida di cat. "B" o "C" |
| ISTRUTTORE Amministrativo | C | Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado | |
| ISTRUTTORE di Vigilanza | C | Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado | patente di guida di cat. "B" (se conseguita fino al 26.4.1988) o di cat. "A" e "B" (se conseguita dopo il 26.4.1988), |
| ISTRUTTORE Insegnante Scuola d'Infanzia | C | Laurea in Scienze della Formazione Primaria – indirizzo Scuola dell'Infanzia. Oppure Diploma conseguito entro l'anno scolastico 2001/2002, in corsi ordinari e sperimentali delle Scuole magistrali per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia e degli istituti magistrali per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia e della scuola elementare. (Diploma di scuola magistrale, Diploma di Istituto Magistrale, Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio, Diploma Liceo Socio Psico Pedagogico) Oppure Titolo equipollente ad uno dei predetti diplomi e dichiarato tale ai fini dell'insegnamento nelle scuole dell'infanzia, con onere del candidato di indicare il relativo decreto. | |

Prove di esame:

ISTRUTTORE Tecnico

PROVA SCRITTA - La prova verterà sulle seguenti materie: Elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento agli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” s.m.i.; Legislazione in materia urbanistica ed edilizia, concessione edilizia, repressione e sanatoria abusi edilizi; Norme tecniche di attuazione PRG e del regolamento edilizio; Leggi e regolamenti statali e regionali in materia di progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudo di opere pubbliche; Normativa ambientale ed ecologica; Catasto; Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; Norme in materia di procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti amministrativi;

PROVA SCRITTA TECNICO PRATICA: Potrà consistere nella compilazione di uno o più documenti inerenti le mansioni proprie della figura professionale (relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori ecc.).

PROVA ORALE: Verterà sulle stesse materie della prova scritta. Il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento. Nell’ambito della prova orale si procederà all’accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì le conoscenze dell’uso delle apparecchiature e delle seguenti applicazioni: Autocad, Windows, Foglio di Calcolo e sistemi di gestione della posta elettronica mediante apposite prove.

ISTRUTTORE Tecnico – Capo operai

PROVA SCRITTA - La prova verterà sulle seguenti materie: Ordinamento delle autonomie locali (T.U. 18 Agosto 2000, n.267); Aspetti inerenti problematiche tecniche di carattere manutentivo e gestione integrata delle stesse; Conoscenza della normativa del settore tecnico impiantistico (elettrotecnico e termotecnico); Normativa sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture; Normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili; Nozioni di diritto penale limitatamente ai delitti contro la pubblica amministrazione.

PROVA TEORICO PRATICA: La prova consisterà nella redazione di un atto e/o progetto inerente lavori manutentivi o l'attività amministrativa del settore.

PROVA ORALE: Verterà sulle stesse materie della prova scritta. Il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento. Nell’ambito della prova orale si procederà all’accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì le conoscenze dell’uso delle apparecchiature e delle seguenti applicazioni: Autocad, Windows, Foglio di Calcolo e sistemi di gestione della posta elettronica mediante apposite prove.

ISTRUTTORE Tecnico – Perito Elettrotecnico

PROVA SCRITTA - La prova verterà sulle seguenti materie: Elettronica - elementi di elettrotecnica - elementi di telecomunicazioni; Tecnologie di efficienza energetica - legislazione nazionale e regionale in materia energetica e di tutela ambientale; Elementi tecnici e normativi in materia di certificazione degli impianti; Realizzazione impianti tecnologici; Elementi normativi in materia di lavori pubblici; Elementi di prevenzione e sicurezza antincendio; Normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili; Ordinamento delle autonomie locali (T.U. 18 Agosto 2000, nr.267).

PROVA TEORICO PRATICA: La prova consisterà nella redazione di un progetto inerente i lavori del profilo professionale.

PROVA ORALE: Verterà sulle stesse materie della prova scritta. Il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento. Nell’ambito della prova orale si procederà all’accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un

testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì le conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle seguenti applicazioni: Windows, Foglio di Calcolo mediante apposite prove.

ISTRUTTORE Tecnico – Idraulico

PROVA SCRITTA - La prova verterà sulle seguenti materie: Nozioni generali di idraulica, di reti idrauliche e di climatizzazione di edifici ad uso di edilizia civile; Principi di progettazione degli impianti idrosanitari e antincendio a servizio di immobili comunali e relativa normativa; Principi di progettazione di gruppi di sollevamento a servizio di impianti di adduzione idrica e di gruppi di sollevamento di acque di scarico e/o meteoriche e relativa normativa; Conoscenza di impianti idrosanitari, antincendio, sollevamento acque di adduzione e reflue, di impianti di condizionamento e delle relative apparecchiature; Elementi di legislazione sui lavori pubblici; Normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili; Ordinamento delle autonomie locali (T.U. 18 Agosto 2000, n.267).

PROVA TEORICO PRATICA: La prova consisterà nella redazione di un progetto inerente i lavori del profilo professionale.

PROVA ORALE: Verterà sulle materie della prova scritta. Il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento. Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì le conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle seguenti applicazioni: Windows, Foglio di Calcolo mediante apposite prove.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

DUE PROVE SCRITTE DI CUI UNA TEORICO PRATICA - Le prove verteranno sulle seguenti materie: Ordinamento delle autonomie locali (T.U. 18 Agosto 2000, n.267); Elementi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, agli strumenti di semplificazione, al diritto di accesso; Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 196/2003); Nozioni di diritto costituzionale; Nozioni fondamentali sull'ordinamento finanziario e contabile del Comune; Nozioni in materia di trasparenza e anticorruzione; Reati contro la Pubblica Amministrazione; Il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento; Legislazione in materia dei servizi dell'Area di destinazione del posto da ricoprire, competenze del comune in tale ambito e gestione dei relativi servizi.

PROVA ORALE: Verterà sulle materie delle prove scritte. Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì le conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle seguenti applicazioni: Windows, Foglio di Calcolo e sistemi di gestione della posta elettronica mediante apposite prove.

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

DUE PROVE SCRITTE DI CUI UNA TEORICO PRATICA - Le prove verteranno sulle seguenti materie: Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali, loro funzioni e servizi con particolare riferimento alla polizia municipale; Nozione di diritto costituzionale e di diritto amministrativo; Legislazione nazionale e regionale in tema di Polizia Locale; Legislazione in materia di vigilanza sull'attività edilizia ed urbanistica; Codice della Strada e relativo regolamento di attuazione; Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza; Infortunistica stradale; Polizia amministrativa e sistema sanzionatorio; Legislazione in materia di commercio e pubblici esercizi; Diritto penale e procedura penale; Polizia Giudiziaria e Autorità Giudiziaria; D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 codice in materia di protezione dei dati personali. La conoscenza delle materie di cui sopra potrà essere accertata sotto l'aspetto sia teorico che pratico, anche attraverso la prospettazione di casi pratici attinenti gli argomenti sopra citati.

PROVA ORALE: Verterà sulle materie delle prove scritte. Il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento. Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle seguenti applicazioni: Windows, Foglio di Calcolo e sistemi di gestione della posta elettronica mediante apposite prove.

ISTRUTTORE - INSEGNANTE DI SCUOLA D'INFANZIA

PROVA SCRITTA sulle seguenti materie: La scuola dell'infanzia nel sistema formativo e scolastico: continuità verticale e orizzontale; Il progetto educativo e il piano dell'offerta formativa; Conoscenza critica degli “Orientamenti 1991” e delle “Indicazioni per il curricolo 2012”;

L'organizzazione del curricolo: campi di esperienza, traguardi per lo sviluppo delle competenze, obiettivi di apprendimento e valutazione; Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione”; Lineamenti di psicologia dell'età evolutiva con particolare riferimento alle principali teorie dello sviluppo cognitivo, affettivo e sociale; Aspetti dell'educazione interculturale: rispetto e valorizzazione delle differenze culturali; Legge 5 febbraio 1992 n. 104 “Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”, con particolare riferimento ai principi generali e ai diritti dell'educazione e all'istruzione dei minori, specificatamente articoli da 1 a 14; Cenni relativi alla gestione dell'emergenza sui luoghi di lavoro.

PROVA TEORICO PRATICA sulle seguenti materie: La pratica psicomotoria: ambito pedagogico di riferimento per l'infanzia fino ai 6 anni di vita; La scuola dell'infanzia: le finalità educative; L'organizzazione del contesto, la giornata educativa, i gruppi e le attività; La professionalità e responsabilità pedagogica ed etica dell'insegnante; La progettazione educativa: dall'osservazione alla realizzazione e documentazione delle attività; La continuità educativa; La formazione in servizio e l'aggiornamento professionale; L'integrazione nella comunità scolastica del bambino con bisogni educativi speciali; Le disabilità del bambino; La cultura della qualità educativa nei Servizi e nel rapporto con le famiglie e con il territorio; Processi comunicativi e relazionali.

PROVA ORALE: su tutte le Materie d'esame. Il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento. Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì le competenze digitali per la documentazione educativa.

CATEGORIA “D”

| PROFILO PROFESSIONALE | CAT | TITOLO DI STUDIO | ALTRI REQUISITI |
|-------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO | D1 | <p>Laurea Triennale D.M. 509/1999: Scienze dell’Architettura e dell’Ingegneria edile - classe 04; Ingegneria industriale - classe 10; Urbanistica e Scienze della pianificazione territoriale e ambientale - classe 07;</p> <p>oppure</p> <p>Laurea Triennale D.M. 270/2004: Scienze dell’Architettura (L-17); Scienze e Tecnica dell’edilizia (L-23); Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale (L-21);</p> <p>oppure</p> <p>Laurea Specialistica in una delle seguenti classi (LS): Architettura del Paesaggio (3/S); Architettura e Ingegneria Edile (4/S); Ingegneria Civile (28/S); Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (54/S);</p> <p>oppure</p> <p>Laurea Magistrale in una delle seguenti classi (LM): Architettura del Paesaggio (LM-3); Architettura e Ingegneria Edile-Architettura (LM-4); Ingegneria Civile (LM-23); Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (LM-48);</p> <p>oppure</p> <p>Diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, equiparato con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a una delle lauree specialistiche/magistrali nelle classi sopraindicate.</p> | <p>patente di guida di cat. “B”</p> <p>Da stabilire nel bando: Abilitazione all’esercizio della professione</p> |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA | D1 | <p>Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea triennale o Laurea specialistica (nuovo ordinamento) in Giurisprudenza o Scienze politiche o Discipline economiche o laurea equipollente o equiparata, ai sensi del D.M. 09/07/2009</p> | <p>patente di guida di cat. “B” (se conseguita fino al 26 aprile 1988) o di cat. “A” e “B” (se conseguita dopo il 26 aprile 1988)</p> |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | D1 | <p>Diploma di Laurea, dell’Ordinamento Universitario previgente al D.M. 03.11.1999, n.509, ovvero di Laurea Specialistica ora denominata Laurea Magistrale o equiparata ai sensi della normativa universitaria vigente.</p> <p>Con riserva di individuazione, in sede di approvazione del bando, di eventuali lauree specifiche in relazione al servizio di destinazione del posto da ricoprire.</p> | |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE | D1 | <p>Diploma di laurea in Economia e commercio (vecchio ordinamento) o equipollente, della durata non inferiore a quattro anni, conseguita secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica in Economia e commercio o equipollente, di durata quinquennale (ora denominata laurea Magistrale) ai sensi dell’art. 3 comma 1 lettera b) del decreto ministeriale 22 ottobre 2004 n. 270.</p> | |

Prove di esame:

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

PROVA SCRITTA - La prova verterà sulle seguenti materie: Normativa sui lavori pubblici con particolare riguardo ai quadri economici di progetto e alla contabilizzazione dei lavori pubblici, espropriazioni per pubbliche utilità; Normativa urbanistica ed edilizia di livello nazionale, regionale e locale; Normativa in materia di tutela del paesaggio di livello nazionale, regionale e locale; Normativa in materia di salute, sicurezza e prevenzione sul lavoro; Costruzioni edilizie, ristrutturazioni e interventi edilizi in genere; Progettazione strutturale e impiantistica e relativa normativa di riferimento; Opere stradali e viabilistiche; Normativa in materia di pianificazione della mobilità, del traffico, della programmazione della sosta e regolazione del trasporto pubblico locale e di circolazione (Codice della Strada e relativo regolamento di attuazione); Normativa sui contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni pubbliche per l'acquisizione di servizi, forniture, lavori (D.Lgs. n. 50/2016); Ordinamento delle autonomie locali (T.U. 18 Agosto 2000, n.267); Elementi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, agli strumenti di semplificazione, al diritto di accesso; Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 196/2003); Nozioni in materia di trasparenza e anticorruzione.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA La prova verificherà la capacità del candidato nell'applicazione delle nozioni teoriche, sulle materia della prova scritta, per l'analisi e/o soluzione di un caso o nella redazione di un atto attinente a concreti problemi di vita amministrativa. A scelta della commissione d'esame, potrà consistere nella redazione di un progetto su temi urbanistici ovvero riguardante costruzioni civili o stradali;

PROVA ORALE: Verterà sulle stesse materie della prova scritta. Il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento. Organizzazione e gestione di un gruppo di lavoro. Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì le conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle seguenti applicazioni: Autocad, Windows, Foglio di Calcolo e sistemi di gestione della posta elettronica mediante apposite prove.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

DUE PROVE SCRITTE DI CUI UNA TEORICO PRATICA - Le prove verteranno sulle seguenti materie: Ordinamento delle autonomie locali (T.U. 18 Agosto 2000, n.267); Elementi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, agli strumenti di semplificazione, al diritto di accesso; Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 196/2003); Nozioni in materia di trasparenza e anticorruzione; Nozione di diritto costituzionale; Legislazione nazionale e regionale in tema di Polizia Locale; Legislazione in materia di vigilanza sull'attività edilizia ed urbanistica; Codice della Strada e relativo regolamento di attuazione; Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza; Infortunistica stradale; Polizia amministrativa e sistema sanzionatorio; Disciplina del commercio in sede fissa, su aree pubbliche, sui pubblici esercizi e relativi provvedimenti sanzionatori; Diritto penale e procedura penale; Depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo; Polizia Giudiziaria e Autorità Giudiziaria; Legislazione sul contenzioso amministrativo; D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 codice in materia di protezione dei dati personali. La conoscenza delle materie di cui sopra potrà essere accertata sotto l'aspetto sia teorico che pratico, anche attraverso la prospettazione di casi pratici attinenti gli argomenti sopra citati.

PROVA ORALE: Verterà sulle materie delle prove scritte. Il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento. Organizzazione e gestione di un gruppo di lavoro. Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle seguenti applicazioni: Windows, Foglio di Calcolo e sistemi di gestione della posta elettronica mediante apposite prove.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

DUE PROVE SCRITTE - Le prove verteranno sulle seguenti materie: Ordinamento delle autonomie locali (T.U. 18 Agosto 2000, n.267); Elementi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, agli strumenti di semplificazione, al diritto di accesso; Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 196/2003); Legislazione in materia di trasparenza e anticorruzione; Elementi di diritto costituzionale; Nozioni di Diritto civile e nozioni di diritto penale; Nozioni fondamentali sull'ordinamento finanziario e contabile del Comune; Normativa sui contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni pubbliche per l'acquisizione di servizi, forniture, lavori (D.Lgs. n. 50/2016); Reati contro la Pubblica Amministrazione; Normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; Il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento; Legislazione in materia dei servizi dell'Area di destinazione del posto da ricoprire, competenze del comune in tale ambito e gestione dei relativi servizi.

PROVA ORALE: Verterà sulle materie delle prove scritte. Organizzazione e gestione di un gruppo di lavoro. Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle seguenti applicazioni: Windows, Foglio di Calcolo e sistemi di gestione della posta elettronica mediante apposite prove

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

DUE PROVE SCRITTE - Le prove verteranno sulle seguenti materie: Ordinamento Finanziario e contabile degli Enti Locali (T.U. 18 Agosto 2000, n.267); Elementi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, agli strumenti di semplificazione, al diritto di accesso; Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 196/2003); Legislazione in materia di trasparenza e anticorruzione; Elementi di diritto costituzionale; Nozioni di Diritto civile e nozioni di diritto penale; Finanza locale e norme di contabilità degli enti locali; Ordinamento tributario – Contenzioso; Contabilità I.V.A. Enti Pubblici ed IRAP riferita agli enti locali; Reati contro la Pubblica Amministrazione; Gestione giuridica ed economica del personale; Responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti ed amministratori; Normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; Legislazione in materia dei servizi dell'Area di destinazione del posto da ricoprire, competenze del comune in tale ambito e gestione dei relativi servizi.

PROVA ORALE: Verterà sulle materie delle prove scritte. Organizzazione e gestione di un gruppo di lavoro. Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua straniera – inglese, francese tedesco o spagnolo a scelta del candidato - attraverso la lettura e la comprensione di un testo fornito dalla commissione. Saranno verificate altresì la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle seguenti applicazioni: Windows, Foglio di Calcolo e sistemi di gestione della posta elettronica mediante apposite prove.

Allegato "B"
Valutazione dei Titoli

TABELLA N. 1
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria D1
TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 3,5)

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| 1) Laurea Magistrale o Laurea utilizzata per l'ammissione | fino a | punti 2,50 |
| 2) Altra Laurea Magistrale o Laurea attinente le mansioni previste per il posto | | punti 1,00 |
| 3) Specializzazioni post-laurea in materia attinente le mansioni previste per il posto (punti 0,50 per ogni anno accademico) | fino a | punti 1,00 |

Attribuzione punteggio Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione:

| Titolo espresso in centesimi | | Titolo espresso in centodecimi | | Valutazione |
|------------------------------|-----|--------------------------------|-----|-------------|
| da | a | da | a | Punti |
| 60 | 75 | 66 | 70 | 0,50 |
| 76 | 90 | 71 | 85 | 1,00 |
| 91 | 95 | 86 | 100 | 2,00 |
| 96 | 100 | 101 | 110 | 2,50 |

TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria o categoria superiore e servizi di cui all'articolo 64, comma 1, del Regolamento Per anno Nell'eventualità di concorsi di cui all'art. 35, comma 3bis, del D.Lgs. 165/2001, al fine della valorizzazione delle esperienze professionali maturate all'interno del Comune di Monteroni d'Arbia, il cui contratto sia stato a tempo determinato nella categoria del posto da coprire, per i relativi tre anni di servizio sarà attribuito il punteggio massimo attribuibile per titoli di servizio. | punti 0,50 |
| 2) Servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività Per anno | punti 0,25 |
| 3) Periodi di collaborazione coordinata e continuativa nella stessa area di attività Per anno | punti 0,15 |

TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,50)

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1) Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto con indicazione della durata del corso e del punteggio riportato, purché almeno sufficiente - per ogni corso di durata non inferiore a 50 ore: - per ogni corso di durata non inferiore a 30 ore: - senza attestato di profitto, comunque non inferiori a 30 ore) | Per ogni attestato Per ogni attestato Per ogni attestato | Punti 0,10 Punti 0,05 Punti 0,01 |
| 2) Pubblicazione a stampa in materia attinente le mansioni previste per il posto (valutabili n. 2 pubblicazioni) Per ogni pubblicazione (a discrezione della Commissione) | fino ad un massimo di | Punti 0,10 |
| 3) Curriculum professionale debitamente documentato per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli | Fino ad un massimo di | Punti 1,00 |

TABELLA N. 2

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria C
TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 3,5)

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|
| 1) Diploma di scuola media superiore utilizzato per l'ammissione al concorso | fino a | punti 2,00 |
| 2) Laurea magistrale (LM) attinente Laurea (L) attinente non utilizzata per l'ammissione | | punti 1,00 punti 0,60 |
| 3) Specializzazioni post-laurea in materia attinente le mansioni previste per il posto | | punti 0,50 |

Attribuzione punteggio Diploma utilizzato per l'ammissione:

| Titolo espresso in sessantesimi | | Titolo espresso in centesimi | | Valutazione punti |
|---------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|
| da | a | da | a | |
| 36 | 39 | 60 | 75 | 0,50 |
| 40 | 45 | 76 | 90 | 1,00 |
| 46 | 54 | 91 | 95 | 1,50 |
| 55 | 60 | 96 | 100 | 2,00 |

TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| 1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria o categoria superiore e servizi di cui all'articolo 64, comma 1, del Regolamento | Per anno | punti 0,50 |
| <p>Nell'eventualità di concorsi di cui all'art. 35, comma 3bis, del D.Lgs. 165/2001, al fine della valorizzazione delle esperienze professionali maturate all'interno del Comune di Monteroni d'Arbia, il cui contratto sia stato a tempo determinato nella categoria del posto da coprire, per i relativi tre anni di servizio sarà attribuito il punteggio massimo attribuibile per titoli di servizio.</p> | | |
| 2) Servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività | Per anno | punti 0,25 |
| 3) Periodi di collaborazione coordinata e continuativa nella stessa area di attività | Per anno | punti 0,15 |

TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,50)

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| 1) Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto con indicazione della durata del corso e del punteggio riportato, purché almeno sufficiente | | |
| - per ogni corso di durata non inferiore a 50 ore: | Per ogni attestato | Punti 0,10 |
| - per ogni corso di durata non inferiore a 30 ore: | Per ogni attestato | Punti 0,05 |
| - senza attestato di profitto, comunque non inferiori a 30 ore) | Per ogni attestato | Punti 0,01 |
| 2) Curriculum professionale debitamente documentato per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli | Fino ad un massimo di | Punti 1,00 |

TABELLA N. 3

**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria B3
TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)**

TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 3,5)

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1) Diploma di Qualifica professionale o Diploma di Scuola Media superiore utilizzato per l'ammissione fino a | punti 1,50 |
| 2) Diploma di Scuola Media superiore non utilizzato per l'ammissione | punti 1,00 |
| 3) Diploma di Laurea in Discipline attinente | punti 1,00 |

Attribuzione punteggio Diploma utilizzato per l'ammissione:

| Titolo espresso in sessantesimi | | Titolo espresso in centesimi | | Valutazione |
|---------------------------------|----|------------------------------|-----|-------------|
| da | a | da | a | punti |
| 36 | 39 | 60 | 75 | 0,50 |
| 40 | 45 | 76 | 90 | 1,00 |
| 46 | 54 | 91 | 95 | 1,20 |
| 55 | 60 | 96 | 100 | 1,50 |

TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria o categoria superiore e servizi di cui all'articolo 64, comma 1, del Regolamento Per anno Nell'eventualità di concorsi di cui all'art. 35, comma 3bis, del D.Lgs. 165/2001, al fine della valorizzazione delle esperienze professionali maturate all'interno del Comune di Monteroni d'Arbia, il cui contratto sia stato a tempo determinato nella categoria del posto da coprire, per i relativi tre anni di servizio sarà attribuito il punteggio massimo attribuibile per titoli di servizio. | punti 0,50 |
| 2) Servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività Per anno | punti 0,25 |
| 3) Periodi di collaborazione coordinata e continuativa nella stessa area di attività Per anno | punti 0,15 |

TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,50)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1) Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto con indicazione della durata del corso e del punteggio riportato, purché almeno sufficiente - per ogni corso di durata non inferiore a 50 ore: - per ogni corso di durata non inferiore a 30 ore: - senza attestato di profitto, comunque non inferiori a 30 ore) | Per ogni attestato Per ogni attestato Per ogni attestato | Punti 0,10 Punti 0,05 Punti 0,01 |
| 2) Curriculum professionale debitamente documentato per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli Fino ad un massimo di | | Punti 1,50 |

Allegato "C"
Indici di Riscontro dell'Idoneità nelle Selezioni delle Cat. "A" e "B"

| | OTTIMA | SUFFICIENTE | SCARSA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|
| CATEGORIA A | | | |
| 1)Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| 2)Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| 3)Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate | 3 | 2 | 1 |
| 4)Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| CATEGORIA B | | | |
| 1)Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso | 3 | 2 | 1 |
| 2)Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa | 3 | 2 | 1 |
| 3) Preparazione professionale specifica | 3 | 2 | 1 |
| 4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale | 3 | 2 | 1 |
| 5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro | 3 | 2 | 1 |

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

I giudizi finali saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO | | GIUDIZIO FINALE |
|-----------|-----------|-------|-----------------|
| | FINO A | DA A | |
| A | 7 | | Non idoneo |
| A | | 8 12 | Idoneo |
| B | 9 | | Non idoneo |
| B | | 10 15 | Idoneo |