

COMUNE DI CAPOTERRA



REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E ALLE DIPENDENZE

Approvato con deliberazione G.C. n. 134 del 30/07/2009

Modificato con deliberazione G.C. n. 92 del 03/08/2016 (modificato art. 38)

Modificato con deliberazione G.C. n. 154 del 25/10/2017 (modificato art. 3)

Modificato con deliberazione G.C. n. 151 del 05/09/2018 (aggiunto art. 25 bis)

Modificato con deliberazione G.C. n. 193 del 12/12/2018 (modificati artt. 5-20-21)

Modificato con deliberazione G.C. n.3 del 08/01/2020

Modificato con deliberazione G.C. n.147 del 07/10/2021(integrazione art. 10bis)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E ALLE DIPENDENZE.

Capo I Reclutamento e selezioni

- Art. 1 Ambito di applicazione**
- Art. 2 Forme di accesso**
- Art. 3 Modalità selettive**
- Art. 4 Programmazione dei fabbisogni**
- Art.5 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne**

Capo II Avviso di selezione

- Art. 6 Avviso di selezione**
- Art. 7 Pubblicazione dell'avviso**
- Art. 8 Domanda di ammissione alla selezione**
- Art. 9 Modalità di presentazione della domanda e dei documenti**

Capo III Commissioni giudicatrici

- Art. 10 Commissioni giudicatrici**
- Art. 10 bis Compensi alle Commissioni esaminatrici**
- Art. 11 Inseadimento della commissione**
- Art. 12 Incompatibilità**
- Art. 13 Ordine dei lavori**
- Art. 14 Modalità di assunzione delle decisioni**

Capo IV Criteri di valutazione dei titoli

- Art. 15 Titoli valutabili nelle selezioni**
- Art. 16 Punteggio**
- Art. 17 Valutazione dei titoli**
- Art. 18 Valutazione dei titoli di studio**
- Art. 19 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**
- Art. 20 Valutazione dei titolivari**
- Art. 21 Valutazione Curriculum**
- Art. 22 Valutazione delle prove d'esame**

Capo V Procedure e prove selettive

- Art. 23 Ammissione dei candidati**
- Art. 24 Preselezione**
- Art. 25 Calendario delle prove selettive**
- Art. 26 Modalità di svolgimento delle prove scritte**
- Art. 27 Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative**
- Art. 28 Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche**
- Art. 29 Colloquio**

Capo VI Conclusione delle procedure selettive

- Art. 30 Approvazione e utilizzo delle graduatorie**
- Art. 31 Applicazione dei titoli di preferenza**
- Art. 32 Assunzioni in servizio**
- Art. 33 Periodo di prova**

Capo VII Reclutamenti speciali

Sezione I Assunzioni ex art. 16 legge n.56\1987

- Art. 34 Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

Sezione II Assunzioni di soggetti riservatari

- Art. 35 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

Sezione III Reclutamenti a tempo determinato

- Art. 36 Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Art. 37 Criteri per la costituzione di rapporti a tempo determinato

Sezione IV Reclutamenti stagionali

- Art. 38 Rapporti di lavoro stagionali**

- Art. 39 Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali**

Capo VIII Norme speciali, transitorie e finali

- Art. 40 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

RECLUTAMENTO E SELEZIONI

CAPO I

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2

Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 35 e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3

Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a) Concorso pubblico per esami;
- b) Concorso pubblico per titoli;
- c) Concorso pubblico per titoli ed esami;
- d) Corso-concorso;
- e) Selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- f) mobilità fra enti;
- g) utilizzazione delle graduatorie approvate da altri enti dello stesso comparto in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo e categoria professionale analogo o equivalente a quello da coprire;

2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari dell'amministrazione comunale o di altra amministrazione, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3 I principi selettivi di cui al precedente comma sono come di seguito compendiate con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dall'art. 36 del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni:

- a) Adeguata pubblicità della selezione (art. 36, comma 3, let. a) d. lgs. n. 165/01)
- b) Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 165/01)
- c) Economicità delle modalità di assolvimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 165/01)
- d) Celerità di svolgimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 165/01)
- e) Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 165/01)
- f) Oggettività dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 165/01)
- g) Trasparenza dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 165/01)

- h) Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 165/01)
- i) Osservanza delle pari opportunità (art. 36, comma 3, let. c) d. lgs. n. 165/01)
- j) Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (art. 36, comma 3, let. e) d. lgs. n. 165/01).

Art. 4 **Programmazione dei fabbisogni**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 4 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 35, comma 4, del decreto legislativo n. 165/01.

2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale anche su base annuale e triennale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i responsabili dei Settori. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli eventuali interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

3. La proposta di programmazione dei fabbisogni di professionalità e relativo piano di sviluppo, di cui al precedente comma, è elaborata dal Direttore generale che la trasmette al Responsabile del Settore competente per i Servizi del personale per l'adozione della relativa proposta.

4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente è comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 5 **Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.
- b) I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
- c) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
- d) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
- e) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
- g) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.
- h) Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di agente di P.M., in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.
- i) specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- j) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- k) regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;

- l) assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- m) assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- a) **categoria A:** licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)
- b) **categoria B:** posizione giuridica B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale; posizione giuridica B3: licenza di scuola dell'obbligo ed attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e particolari e specifiche abilitazioni degli operatori e patenti ovvero licenza di scuola dell'obbligo e/o qualifica professionale rilasciata a seguito di esperienze professionali e particolari e specifiche abilitazioni degli operatori e patenti.
- c) **categoria C:** diploma di scuola media superiore di secondo grado
- d) **categoria D:** laurea triennale o diploma di laurea di vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica che siano afferenti alle attribuzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuali particolari abilitazioni e/o esperienze professionali

3. Nel caso di selezione per la quale è richiesto un titolo di studio specifico, l'eventuale titolo di studio superiore posseduto non viene valutato ai fini dei requisiti di ammissibilità.

4. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:

- a per l'accesso alle categorie A e B, posizione giuridica B1 e B3, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b per l'accesso alla categoria C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- c per l'accesso alla categoria D, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, dovrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di della lingua inglese.

7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive

prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

Capo II **Avviso di selezione**

Art. 6 **Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle assunzioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile del Settore cui è iscritto il Servizio del Personale.

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.

4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

7. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

8. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

9. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 7 **Pubblicazione dell'avviso**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata minima di:

- 30 giorni per le selezioni esterne a tempo indeterminato;
- 10 giorni per le selezioni esterne a tempo determinato

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno a tempo indeterminato, deve essere pubblicato, per estratto, sul GURI. Per le altre forme di selezione è sufficiente la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente e sul sito web del Comune.

Art. 8
Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- a) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- c) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- d) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:

I. età

II. titolo di studio

III. eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni deve essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge n. 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

Art. 9
**Modalità di presentazione della domanda
e dei documenti**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico, in busta chiusa, deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite posta elettronica certificata all'Amministrazione Comunale – Settore Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sul GURI per le selezioni esterne a tempo indeterminato, entro il termine stabilito nell'avviso di selezione dalla pubblicazione all'albo pretorio negli altri casi.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: «CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA» con specificazione della relativa selezione.

4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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.

5. 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 successiva giornata lavorativa.

6. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento della stessa, effettuato entro i prescritti termini, venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

Capo III

Commissioni giudicatrici

Art. 10

Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Responsabile del Settore competente per il Servizio Personale, sono composte, oltre che dal Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

Profili delle categorie A, B, C e D

▫ Dal Segretario Generale o dal dirigente del settore competente o, in assenza, da altro responsabile di settore idoneo che la presiede; da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari della stessa o di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

3. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

4. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Settore competente per il Servizio Personale.

5. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia 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. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Settore competente per il Servizio Personale.

6. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

7. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

8. 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 espressa conferma con apposito atto del Responsabile del Settore competente dell'Ufficio Personale.

9. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice.

Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

10. Nelle selezioni riguardanti posti omogenei della medesima categoria e riferiti a più settori, in relazione ai quali sia attivata un'unica procedura concorsuale, ovvero quando sussistano impedimento o incompatibilità del Responsabile del Settore competente, le funzioni di Presidente della Commissione giudicatrice sono attribuite al Segretario Generale, al quale spetta, altresì, la designazione per la nomina dei componenti della Commissione medesima.

Art. 10 bis

Compensi alle commissioni giudicatrici

1. Al Presidente, ai Commissari, al Segretario della Commissione esaminatrice e agli addetti alla vigilanza, viene corrisposto un compenso, come riportato nella sottostante tabella "Compensi componenti commissioni concorso pubblico per procedure di reclutamento";

2. I compensi, ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 24 aprile 2020 sono dovuti ai componenti delle sottocommissioni esaminatrici ridotto del cinquanta per cento e i compensi, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 24 aprile 2020, sono dovuti ai componenti dei comitati di vigilanza ai quali spetta un compenso di euro 50 per ogni giorno di presenza nelle aule in cui si svolgono le prove.

3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

TABELLA COMPENSI COMPONENTI COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO E PROCEDURE DI RECLUTAMENTO AI SENSI DEL D.P.C.M. 24 APRILE 2020						
Categoria			COMPONENTI COMMISSIONE			
			Presidente	Componente	Segretario Verbalizzante	Componente Aggiunto
B1		Compenso base	€ 275,00	€ 250,00	€ 225,00	Riduzione del 50%
	Compenso integrativo - art. 3, Lett. a) DPCM 24/04/2020	Compenso per ciascun candidato esaminato	€ 0,55	€ 0,50	€ 0,45	
B3-C		Compenso base	€ 880,00	€ 800,00	€ 720,00	Riduzione del 50%
	Compenso integrativo per ciascun candidato/elaborato -art. 3, Lett. b) DPCM 24/04/2020	Concorso per titoli	€ 0,18	€ 0,16	€ 0,14	
		Concorso per esami	€ 0,88	€ 0,80	€ 0,72	
		Concorso per titoli ed esami	€ 0,97	€ 0,88	€ 0,79	

D		Compenso base	€ 990,00	€ 900,00	€ 810,00	Riduzione del 50%
	Compenso integrativo per ciascun candidato/elaborato -art. 3, Lett. b) DPCM 24/04/2020	Concorso per titoli	€ 0,22	€ 0,20	€ 0,18	
		Concorso per esami	€ 1,10	€ 1,00	€ 0,90	
		Concorso per titoli ed esami	€ 1,21	€ 1,10	€ 0,99	

Art. 11
Insedimento della commissione

1. La Commissione giudicatrice, convocata anche senza particolari formalità, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa di norma entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Responsabile competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.
3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.
4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Ufficio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso se indette dall'ente.

Art. 12
Incompatibilità

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 11, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto

del Responsabile del settore competente del Servizio Personale.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

3. I componenti della 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 o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 13 **Ordine dei lavori**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1 Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- 2 Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- 3 Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- 4 Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- 5 Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se occorra, dei titoli e del *curriculum* professionale;
- 6 Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
- 7 Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
- 8 Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
- 9 Valutazione delle prove selettive;
- 10 Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- 11 Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- 12 Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

Art. 14 **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni,

nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Capo IV **Criteri di valutazione dei titoli**

Art. 15 **Titoli valutabili nelle selezioni**

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.

3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

- 1) = Titoli di studio
- 2) = Titoli di servizio
- 3) = Curriculum formativo e professionale
- 4) = Titoli vari e culturali

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 30/30 o equivalente, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni

6. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.

7. La valutazione del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri di cui al successivo comma.

8. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

9. Sono comunque valutati:

- a le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
- b le specializzazioni conseguite utilizzabili nel posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
- c la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione
- d titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

10. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

11. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

12 . Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Articolo 16 **Punteggio**

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Articolo 17 **Valutazione dei titoli**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 19 sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti: 4
II Categoria -	Titoli di servizio	punti: 3
III Categoria -	Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti: 2

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Articolo 18 **Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Cat. D

Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno è la laurea triennale attinente al posto messo a selezione:

PUNTI	VOTO IN /110
1	66-76
2	77-88
3	89-99
4	100-110 con lode

Cat. C

Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno è il diploma di scuola media superiore quinquennale attinente al posto messo a selezione:

PUNTI	VOTO IN /100	VOTO IN /60
1	60-69	36-41
2	70-80	42-48
3	81-90	49-54
4	91-100 con lode	55-60

Cat. B1 e B3

Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media inferiore attinente al posto messo a

selezione:

PUNTI	VOTO MEDIANTE GIUDIZIO	VOTO IN /10
1	SUFFICIENTE	6
2	BUONO	7
3	DISTINTO	8
4	OTTIMO/ECCELLENTE	9/10

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito al titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

Articolo 19

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 1;

b) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso - punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi.

c) servizio prestato in regime di convenzione presso pubbliche amministrazioni con funzioni analoghe a quelle messe a concorso punti 0.10 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi.

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Il servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato, ai sensi dell'art. 6, comma 3, della legge 08/07/98, n. 230, con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici secondo la seguente tabella di equiparazione:

1	Soldato Semplice o Graduato di Truppa	Categorie A - B/1-B/3
2	Sottufficiale	Categoria C
3	Ufficiale	Categorie D

5. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro.

Articolo 20

Valutazione dei titoli vari

1. Sono valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso fino ad un max di punti 2;

b) le specializzazioni conseguite utilizzabili per l'espletamento delle funzioni del posto a

concorso, comprese le qualificazioni informatiche, o per lo stesso espressamente richieste fino ad un max di punti 2;

c) corsi di almeno 100 ore con attestato finale punti 0.20 per ogni attestazione fino ad un max di punti 2;

d) attività lavorativa presso privati per attività svolta nella categoria equiparabile a quella del concorso di riferimento per un periodo non inferiore a sei mesi cumulabili: punti 0,2;

e) l' idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativa a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso punti 0.20 per ogni idoneità fino ad un massimo di 2;

f) Ulteriore titolo di studio attinente, di livello superiore a quello richiesto per l' ammissione: 2

g) Ulteriore titolo di studio non attinente, di livello superiore a quello richiesto per l' ammissione: 0,5

2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici dei quali sia pubblicamente nota la validità dell' organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

3. I punteggi sopra indicati sono cumulabili fino ad un massimo di punti 2.

Articolo 21

Valutazione del curriculum

1. Saranno valutati in questa categoria, , tutti gli altri titoli ed esperienze che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente

.....punti 1.

Articolo 22

Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Nei concorsi con preselezione per soli titoli sono ammessi alle prove di esame i candidati che si classificano all' esito della fase pre-selettiva;

3. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- a) prove scritte;
- b) prove pratiche;
- c) prove orali.

Capo V

Procedure e prove selettive

Art. 23

Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Il responsabile del Settore cui è iscritto il servizio Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

Articolo 24 **Preselezione**

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva.

2. Nel caso si proceda all'espletamento della prova preselettiva, l'attività di verifica delle domande, di cui al precedente articolo 23, relativa all'ammissione dei candidati, viene effettuata solamente per coloro che hanno superato la prova preselettiva.

3. La soglia numerica, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, a seguito di preselezione, sono stabiliti, di volta in volta, nei bandi di selezione.

4. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione delle domande, oggetto delle prove stesse, anche attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc.), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.

5. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 25 **Calendario delle prove selettive**

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

2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, se non riportato nel bando e nell'avviso di concorso, deve essere reso noto tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

3. L'avviso per la presentazione al colloquio, se non riportato nel bando e nell'avviso di concorso, deve essere reso noto tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Ai candidati deve essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati, attraverso specifica pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

4. La data del colloquio può essere fissata e comunicata in occasione dell'espletamento dell'ultima prova scritta.

5. Quando non previsto nel bando di concorso, nell'avviso relativo alla data fissata per le prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido; dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti.

Art. 26 **Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta 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 ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e 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 a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
- b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
- c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, eventualmente anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

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

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo

predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispose 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettività attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 27 **Modalità di svolgimento** **delle prove pratico-applicative**

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

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

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

Art. 28 **Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte** **o teorico-pratiche**

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

5. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

Art. 29 **Colloquio**

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, 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.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Capo VI **Conclusione delle procedure selettive**

Art. 30 **Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della

Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il Responsabile del Settore cui è ascrivito il servizio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Responsabile stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione,

ancorchè investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

4. Le graduatorie delle selezioni esterne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

5. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.

6. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile competente del Servizio Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. Dalla data di affissione all'Albo Pretorio decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

7. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

Art. 31

Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica;
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
- c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 32

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di posta elettronica certificata o di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 33
Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio tramite selezione esterna è sottoposto all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale.

2. La valutazione dell'esperienza, soggetto a monitoraggio trimestrale, rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile del settore o servizio cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato, che vi provvede con apposita relazione da trasmettere alla Giunta Comunale.

3. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

Capo VII
Reclutamenti speciali

SEZIONE I
ASSUNZIONI EX ART. 16, LEGGE N. 56/1987

Art. 34
Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16
della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Sezione II
Assunzioni di soggetti riservati

Art. 35
Assunzioni obbligatorie di soggetti

appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini, in particolare quelle di cui alla Legge n. 68/99, avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata all'Ufficio Provinciale del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante le diverse forme di pubblicazione di cui al precedente articolo 10.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III

Reclutamenti a tempo determinato

Art. 37

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 37

Criteri per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 92 del decreto legislativo n.267/2000 e nel rispetto dell'art.36 del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, può adottare le seguenti modalità di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato:

- selezione per titoli e colloquio;
- selezione per titoli e questionario a risposta multipla;
- selezione per titoli e questionario a risposta sintetica.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione.

Sezione IV

Reclutamenti stagionali

Art. 38

Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermo quanto prescritto dall'articolo 35, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 39
Selezioni per la costituzione
di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dal D.Lgs n.368/2001 e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79, ove mantenute in vigore dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.

2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.

3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza con criteri di priorità o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

Capo VIII
Norme speciali, transitorie e finali

Art. 40
Trasparenza amministrativa nei
procedimenti concorsuali

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi di quanto disposto dal regolamento di questo Ente e dalla normativa vigente in materia.