


Comune di MONTEMIGNAIO

Provincia di Arezzo

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

G.C. n. 027 del 04.04.2001
G.C. n. 063 del 03.12.2003
G.C. n. 044 del 29.06.2007
G.C. n. 011 del 12.03.2008
GC n. 029 del 12.05.2008



Art. 1 - Oggetto

1. La presente regolamentazione, che integra il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, ai sensi dell'art. 89, in particolare il comma 2 lett. d) ed e) del D.Lgs n.267 dell 08.08.2000:

- a) disciplina i requisiti per il reclutamento del personale nel rispetto di quanto previsto dal D.L.vo 3.2.1993 n. 29, dal D.lgs. n.265/00 e dal nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL del 31.3.1999;
- b) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- c) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. La presente regolamentazione disciplina le procedure per l'assunzione, ai sensi di quanto disposto dagli artt . 36 e 36-bis del D.Lgs. n. 29/93. Ai sensi dell'art.89, quarto comma del D.Lgs. n.267/00, per la parte non disciplinata dalla presente regolamentazione, si applica la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. - 2 – Modalità di accesso ai posti vacanti- Principi generali.

1. L'accesso ai posti vacanti del Comune di Montemignaio avviene con contratto individuale di lavoro tramite:

- a) procedure selettive pubbliche, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
- c) per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, ai sensi della L. n. 56/87;
- d) procedure selettive finalizzate alla progressione verticale;
- e) procedure di mobilità esterna;
- f) trasferimenti.

2. L'assunzione potrà avvenire anche attraverso la stipulazione di un contratto a tempo determinato nei casi previsti e secondo le norme di cui alla legge, allo Statuto e alla presente Regolamentazione.

3. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

4. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi di cui all'art. 36, comma 3° del D.L.vo n. 29/93.

5. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449. A tal fine la Giunta comunale adegua la dotazione organica del personale in funzione dei servizi e dei programmi. In assenza di esplicito adeguamento il fabbisogno di personale è quello risultante dall'ultimo atto approvato.

6. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

7. E' data facoltà di stipulare contratti di lavoro interinale, di cui alla legge 196/1997, nel rispetto della specifica normativa di contratto per il personale del comparto delle Regioni e degli Enti locali, per

soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazione di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario sopra richiamate, se tali procedure siano effettivamente confacenti alle esigenze del Comune.

8. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

Art. 3 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale alla data di approvazione del presente regolamento è quella risultante dal prospetto allegato sotto la lettera A).

2. Tale dotazione costituisce riferimento per la programmazione triennale, salvi gli adeguamenti annuali da apportarsi con deliberazione della Giunta comunale ai sensi del precedente art. 2, comma cinque.

Art. 4 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per l'ammissione alle selezioni indette dal Comune di Montemignaio o comunque per l'assunzione sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana. Possono accedere ai posti vacanti presso il Comune, prescindendo dal suddetto requisito, i cittadini degli Stati membri della Unione Europea nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 37 del D.L.vo n. 29/93 e dal D.P.C.M. 07.02.1994, n.174;
- b) Età non inferiore agli anni 18;
- c) Non aver riportato condanne penali, non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti locali, non aver procedimenti penali in corso per reati di cui alla L. 18.1.1992 n. 16;
- d) Godimento dei diritti civili e politici;
- e) Titolo di studio per il posto da conferire;
- f) Eventuali requisiti speciali necessari per ricoprire particolari profili professionali;
- g) Non essere stati licenziati (destituiti o dispensati) dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego con un documento falso o nullo;
- h) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto messo a concorso.

2. In caso di procedura selettiva, tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Art. 5 - Requisiti particolari di accesso dall'esterno

1. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono inoltre richiesti i seguenti requisiti:

- a) per i posti della categoria A : possesso della scuola dell'obbligo;
- b) per i posti di categoria B1: possesso della licenza della scuola dell'obbligo; eventuali ulteriori requisiti specifici afferenti alla posizione professionale (corsi di formazione, esperienza di lavoro, abilitazioni o patenti, etc.) dovranno essere indicati nei relativi bandi di selezione;
- c) per i posti di categoria B3 : possesso della licenza della scuola dell'obbligo; eventuali ulteriori requisiti specifici afferenti alla posizione professionale (diploma o attestato di qualifica professionale, corsi di formazione, esperienza di lavoro, abilitazioni o patenti, etc.) devono essere indicati nei relativi bandi di selezione;
- d) per i posti di categoria C: possesso di licenza di scuola media superiore; eventuali ulteriori requisiti specifici (titoli, corsi di formazione, votazione, esperienza di lavoro, etc.) dovranno essere indicati, sulla base dei profili professionali richiesti, nei relativi bandi di selezione;
- e) per i posti di categoria D1: possesso di laurea breve o diploma di laurea; eventuali ulteriori requisiti specifici (titoli, corsi di formazione, votazione, esperienza di lavoro, etc.) dovranno essere indicati, sulla base dei profili professionali richiesti, nei relativi bandi di selezione;

f) per i posti di categoria D3: possesso di diploma di laurea; eventuali ulteriori requisiti specifici (titoli, corsi di formazione, votazione, esperienza di lavoro, etc.) dovranno essere indicati, sulla base dei profili professionali richiesti, nei relativi bandi di selezione.

g) Il bando di selezione potrà prevedere una riserva di posti per eventuali candidature interne risultate idonee (Vedere Progressione verticale).

2. Ai fini del possesso dei requisiti indicati si specifica che:

- il titolo di studio superiore si considera assorbente quello inferiore;
- il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la predetta data, della licenza di scuola media inferiore;
- per diploma di scuola media superiore si intende il diploma che consente l'accesso all'Università.

3. Ai fini della valutazione del grado di esperienza, vengono valutati come utili ai fini dell'accesso dall'esterno gli anni o frazioni di anno superiori a 6 mesi.

4. I servizi prestati con mansioni e caratteristiche analoghe a quelle richieste presso enti pubblici non regolati dal medesimo CCNL, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private sono parimenti valutati secondo quanto previsto dal presente regolamento, purché venga documentata la corrispondenza a quanto richiesto come requisito di accesso.

Art. 6 - Progressione verticale e copertura dei posti caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 2, come espressamente individuati in occasione dell'aggiornamento annuale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.L.vo n. 29/93 e dell'art. 39 della L. n. 449/97, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (B3 e D3), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Con l'atto di programmazione del personale, od altro specifico atto, la Giunta comunale, purché il Comune di Montemignaio non si trovi in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, potrà individuare i posti vacanti dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. I requisiti per l'accesso e le prove di esame per i concorsi di cui al precedente comma saranno definiti nel bando di concorso sulla base di quanto stabilito dalla deliberazione di cui sopra.

Art. 7 – Requisiti particolari per la partecipazione alle procedure selettive finalizzate alla progressione verticale .

1. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, nel rispetto della presente regolamentazione.

2. La partecipazione alle procedure selettive per la progressione verticale è ammessa a condizione che gli aspiranti, oltre ad essere in possesso dei requisiti di seguito indicati, non abbiano conseguito nell'anno precedente una valutazione negativa delle prestazioni nell'ambito del sistema di valutazione permanente di cui all'art. 6 dell'ordinamento professionale.

3. Alle procedure selettive di cui all'art. 6, comma 1 e 2 sono ammessi i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) per la copertura dei posti di categoria B:
 - Inquadramento nella categoria A;
 - Periodo di anzianità nella categoria A di almeno 12 mesi;
- b) per la partecipazione alle procedure selettive per la copertura dei posti vacanti della categoria B3 gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - eventuale partecipazione con esito positivo ad apposito corso di formazione specialistico inerente le funzioni da assumere o propedeutico alle funzioni stesse;
 - inquadramento nella categoria B;

- periodo di anzianità nella categoria B di almeno 18 mesi in profili professionali di inquadramento omogenei rispetto alla posizione di destinazione e di almeno 24 mesi in profili professionali di inquadramento non omogenei rispetto alla posizione di destinazione;
 - eventuale titolo di studio o qualificazione professionale richiesti da norme vigenti;
 - eventuali ulteriori requisiti specifici attinenti le mansioni da svolgere (es. possesso di patente di guida particolare ecc.);
- c) per la partecipazione alle procedure selettive per la copertura dei posti vacanti della categoria C gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - inquadramento nella categoria B;
 - periodo di anzianità nella categoria B di almeno 60 mesi in profili professionali di inquadramento omogenei rispetto alla posizione di destinazione e di almeno 80 mesi in profili professionali di inquadramento non omogenei rispetto alla posizione di destinazione;
 - titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo o eventuale altro titolo di studio richiesto da norme vigenti per il profilo da ricoprire;
 - eventuali ulteriori requisiti specifici attinenti le mansioni da svolgere;
- d) per la partecipazione alle procedure selettive per la copertura dei posti vacanti della categoria D gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - inquadramento nella categoria C;
 - periodo di anzianità nella categoria C di almeno 60 mesi in profili professionali di inquadramento omogenei rispetto alla posizione di destinazione e di almeno 80 mesi in profili professionali di inquadramento non omogenei rispetto alla posizione di destinazione;
 - titolo di studio: licenza della scuola superiore o eventuale altro titolo richiesto da norme vigenti per il profilo da ricoprire;
 - eventuali ulteriori requisiti specifici attinenti le mansioni da svolgere;
 - in alternativa
 - inquadramento nella categoria C;
 - periodo di anzianità nella categoria C di almeno 120 mesi in profili professionali di inquadramento omogenei rispetto alla posizione di destinazione;
 - titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo o eventuale altro titolo di studio richiesto da norme vigenti per il profilo da ricoprire;
 - eventuali ulteriori requisiti specifici attinenti le mansioni da svolgere;
- e) per la partecipazione alle procedure selettive per la copertura dei posti vacanti della categoria D3 gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - inquadramento nella categoria D;
 - eventuale partecipazione con esito positivo ad apposito corso di formazione specialistico inerente le funzioni da assumere o propedeutico alle funzioni stesse;
 - periodo di anzianità nella categoria D di almeno 60 mesi in profili professionali di inquadramento omogenei rispetto alla posizione di destinazione e di almeno 80 mesi in profili professionali di inquadramento non omogenei rispetto alla posizione di destinazione;
 - titolo di studio: diploma di laurea breve o diploma di laurea e/o eventuale altro titolo di studio professionale richiesto da norme vigenti per il profilo da ricoprire;
 - eventuali ulteriori requisiti specifici attinenti le mansioni da svolgere;
 - in alternativa
 - inquadramento nella categoria D;
 - periodo di anzianità nella categoria D di almeno 120 mesi in profili professionali di inquadramento omogenei rispetto alla posizione di destinazione;

- titolo di studio: licenza della scuola media superiore o eventuale altro titolo richiesto da norme vigenti;
- eventuali ulteriori requisiti specifici attinenti le mansioni da svolgere.

Art. 8 - Possesso dei requisiti

1. In caso di procedura selettiva, tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione alle selezioni

Art. 9 - Attribuzioni temporanea di funzioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il personale dipendente può essere incaricato di svolgere mansioni proprie della qualifica o categoria superiore. Trova in tal caso applicazione l'articolo 56 del D.L.vo 3.02.1993, n. 29, come integrato dall'art.8 del C.C.N.L. integrativo sottoscritto in data 14.09.2000, fermo restando il rispetto della copertura finanziaria.

Art.10 – Trasferimenti

1. Il passaggio tra Amministrazioni diverse è consentito nel rispetto dell'art.33 del D.Lgs. 03.02.93 n.29 e ss.mm.ii.

Art. 11 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Art. 12 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e per l' eventuale preselezione, nominata con provvedimento sindacale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come successivamente modificato ed integrato, sarà composta:

- a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) da due membri effettivi, scelti tra dipendenti di pubbliche amministrazioni, con qualifica almeno pari (o analoga) a quella dei posti messi a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso, od estranei alle pubbliche amministrazioni, che non siano componenti degli organi di direzione politica del comune ovvero ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. La presidenza della commissione può essere assegnata al segretario comunale nel caso di selezione del personale apicale di area o a un dirigente di altro ente territoriale.

3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

4. Con lo stesso provvedimento il Sindaco provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

5. Il Sindaco, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

6. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.

Art. . 13 - Assunzione di soggetti disabili.

1. Trovano applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n.68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili". Si specifica che il Comune di Montemignaio non è tenuto

all'applicazione delle norme di cui alla citata legge in quanto l'attuale dotazione organica è inferiore alla 15 unità.

Art. 14 - Copertura dei posti.

1. Le procedure di reclutamento, per i posti che risulteranno vacanti per effetto del pensionamento, possono essere avviate sei mesi prima della data prevista per il collocamento a riposo.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso o nei sei mesi successivi, nel caso di collocamento a riposo, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverso termine stabilito dalle vigenti disposizioni, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 15 – Prove di selezione esterna

1. La procedura selettiva esterna prevede diverse tipologie di prove distintamente per ciascuna categoria, da individuarsi tra quelle previste all'art. 36 e successivi:

a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economica 1, l'idoneità del candidato sarà valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente la votazione indicata all'art. 52 o, comunque, abbia conseguito l'idoneità;

b) per l'accesso alle categorie B, posizione economica 3, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di almeno due prove. Le prove saranno individuate nel bando in relazione alle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a concorso. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30;

c) per l'accesso alle categorie C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di tre distinte prove: due prove scritte, di cui una teorico-pratica, ed una prova orale. Le prove saranno individuate nel bando in relazione alle funzioni caratterizzanti la specifica posizione da coprire. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle tre prove una votazione di almeno 21/30.

d) Per l'accesso alle categorie D, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di tre distinte prove: due prove scritte, di cui una teorico-pratica, ed una prova orale. Le prove saranno individuate nel bando in relazione alle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a concorso. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle tre prove una votazione di almeno 21/30.

Art. 16- Prove selettive interne

1. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria, da individuarsi tra quelle previste dall'art. 36 e seguenti del presente regolamento:

a) per l'accesso alle categorie B, posizione economica 1, l'idoneità del candidato sarà valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale (prova pratica). La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente la votazione di cui all'art. 50 o, comunque, abbia conseguito l'idoneità;

b) per l'accesso alle categorie B, posizione economica 3, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di due prove. Le prove saranno individuate nel bando in relazione alle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione.

c) per l'accesso alle categorie C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di due distinte prove: una scritta ed una prova orale. Nel bando saranno individuate le prove in relazione alle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a concorso. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove una votazione di almeno 21/30.

d) per l'accesso alle categorie D, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di due distinte prove: una scritta ed una orale. Nel bando saranno individuate le prove in relazione alle funzioni caratterizzanti la specifica posizione del posto da coprire.

Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove una votazione di almeno 21/30.

Art. 17 - Termine per la conclusione del procedimento.

1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato dalla commissione e risultare a verbale.

Art. 18 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento
- d) gli eventuali documenti e titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'eventuale fac-simile di domanda in allegato;
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza assicurando la stessa pubblicità osservata per il bando.

3. Il bando di concorso può prevedere una riserva di posti per gli eventuali candidati interni risultati idonei.

4. Nel bando viene indicato il periodo di validità della graduatoria.

Art. 19 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso da parte dei concorrenti, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata, per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Le modalità suddette devono essere osservate anche per l'inoltro di atti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. Sul retro della busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) specificazione della cittadinanza (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 N. 174 e art. 37 del D.Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.);

f) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

g) di non aver riportato condanne penali o misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina ad impieghi presso gli enti locali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o misure o carichi pendenti;

h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato decaduto dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con DPR 10.1.1957, n. 3;

h) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

i) l'idoneità fisica all'impiego;

j) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

l) il possesso del titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale cui si riferisce il concorso, siano stati espressamente richiesti dalle norme del bando;

m) i servizi eventualmente prestati;

n) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

o) estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso;

p) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. La documentazione relativa alla situazione dichiarata dovrà essere presentata dall'interessato, a richiesta dell'Amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole, salvo che venga acquisita d'ufficio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato e non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 20- Diffusione del bando di concorso per I e procedure selettive esterne.

1. L'avviso del concorso sarà pubblicato all'Albo Pretorio, nei Comuni vicini e nel bollettino Ufficiale della Regione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune di Montemignaio e dei comuni vicini. Con la pubblicazione integrale del bando sul sito internet della rete civica del Casentino è ottemperato l'obbligo di pubblicare il bando nei Comuni della zona.

3 Per le procedure selettive interne si rinvia a quanto previsto dall'art. 56 del presente regolamento.

Art. 21 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande ovvero di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico.

Art. 22 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande l'ufficio personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.

2. Tale verifica viene effettuata per le sole domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo previsto dal bando di concorso. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine il responsabile del servizio personale si limita a prendere atto di tale circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso, e a darne comunicazione agli interessati.

3. L'Ufficio personale istruisce ciascuna istanza, trasmessa entro il termine prescritto, sulla base del controllo delle dichiarazioni e documentazione presentata e della corrispondenza delle

stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. Il responsabile del servizio personale provvede, con determina, alla ammissione od esclusione dal concorso.

4. L'elenco dei candidati ammessi viene inviato al presidente della commissione giudicatrice per l'avvio delle procedure concorsuali, mentre l'ufficio personale provvede a dare le opportune comunicazioni ai candidati ammessi, a quelli ammessi con riserva e a quelli esclusi. Tale comunicazione può essere effettuata contestualmente alla comunicazione della data fissata per la 1° prova.

Art. 23. Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili dopo la scadenza fissata dal bando per la presentazione delle domande e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 24 - Insediamento della commissione

1. La Commissione giudicatrice, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. La prima convocazione può essere effettuata dal responsabile del servizio in accordo con il Presidente. Le successive sedute della commissione sono convocate dal Presidente, secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Nella prima seduta di insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia del provvedimento di nomina della commissione stessa e di ammissione dei candidati. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della commissione sotto la sua responsabilità.

3. Nella prima seduta di insediamento, l'ufficio competente consegna altresì al segretario della Commissione copia dell'atto di indizione della selezione, del bando di selezione e del presente regolamento.

4. 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, che non può comunque superare i sei mesi dalla data di insediamento e lo rende pubblico.

5. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di riconsiliazione 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 la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. Invece, i membri 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 promuova la procedura per la sostituzione del componente incompatibile.

6. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e propone al Sindaco la 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.

7. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale. 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 comportano la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

8. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente comma 5, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del Servizio Personale.

9. 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.

10. Per ogni seduta della Commissione deve essere redatto il processo verbale

Art. 25 - Compensi ai componenti la commissione

1. Ai dirigenti che svolgono funzioni di presidente delle commissioni giudicatrici non compete alcun compenso, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione e qualifica rivestite. Agli altri componenti delle commissioni giudicatrici compete un compenso nella misura stabilita con apposito provvedimento.

2. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione nonché la retribuzione per straordinario qualora ne ricorrano le circostanze.

3. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.

Art. 26 - Norme di funzionamento della Commissione

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

- 1) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- 2) Presa d'atto della nomina della commissione e di ammissione, 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 delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo il criterio di cui all'art. 27 e seguenti;
- 6) Determinazione delle date entro le quali saranno effettuate le prove d'esame;
- 7) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
- 8) Effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- 9) Valutazione delle prove scritte ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame scritte, di cui al precedente punto, con l'attribuzione di voti a ciascuna di esse, la commissione determina i concorrenti ammessi alla prova pratica e/o a quella orale ed attribuisce la relativa votazione. Infine determina i concorrenti che hanno superato le prove predette;
- 10) Esame delle dichiarazioni contenute nelle domande ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite e quelle previste al successivo art. 28 e seguenti. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove e le hanno superate.
- 11) Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
- 12) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito processo verbale, a cura del segretario della commissione, sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per stesso.

3. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, lo stesso viene sostituito con altro dipendente comunale designato dal Presidente della commissione.

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

5. 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.

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

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

voti, in forma palese.

8. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.

9. 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 la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

10. 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 rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 27 - Punteggio.

1. 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 ciascuna prova orale;
- d) punti 20 per i titoli.

Art. 28 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 20 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 11
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 2
IV Categoria - Titoli vari	punti: 3
Tornano punti: 20	

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo l'espletamento di tutte le prove per i concorrenti che le hanno superate.

Art. 29 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi In decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in Centesimi		
Da	A	Da	a		da	a	Da	A	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. I titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione saranno valutati fra i titoli vari da parte della commissione tenendo conto delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione.

Art. 30 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 11 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- a.1 - stessa categoria o superiorepunti: 1
- a.2 - in categoria inferiorepunti: 0,5

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiorepunti: 0,5

b.2 - in categoria inferiorepunti: 0,3

c) servizio militare:

In applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

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

5. I servizi prestati presso amministrazioni pubbliche saranno valutati in funzione della posizione messa a concorso sulla base di criteri preventivamente determinati dalla commissione.

6. La valutazione dei titoli dovrà essere effettuata dalla commissione tenendo conto dei criteri previsti dal presente regolamento con riferimento allo specifico posto messo a concorso. 7. Quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso, il periodo di servizio valutato in tal senso non può essere preso in considerazione per l'assegnazione del punteggio previsto dal presente articolo.

Art. 31- Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 32 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, sempre tenendo conto delle funzioni caratterizzanti la posizione da coprire.

2. Nell'ambito di tale voce sono altresì valutati i servizi effettuati presso soggetti privati, idoneamente documentabili, inerenti l'attività in oggetto dello specifico posto messo a concorso.

Art. 33 - 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. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

— prove scritte;

— prove pratiche;

— prove orali.

Art. 34 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Art. 35 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

2. La complessità delle prove è graduata in relazione alla categoria del posto messo a concorso.

3. Il numero e la tipologia delle prove, diversificata in relazione alla categoria e al profilo professionale da selezionare, è individuata nel bando di concorso tenendo conto di quanto previsto all'art. 15 e 16.

Art. 36 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

2. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti o in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito ovvero in base a conoscenza personale da parte di uno dei membri della commissione.

Art. 37 - Prova pratica.

1. La prova pratica, che può essere definita anche pratico-attitudinale, tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2. La prova pratica può consistere nella applicazione del concorrente alla realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con strumenti informatici, con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

3. La prova pratica, in relazione alla categoria e al profilo professionale da selezionare, può essere articolata in due momenti di valutazione, costituiti da una valutazione di praticità e/o abilità, anche plurifunzionale, afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici relativi all'attività lavorativa da assolvere.

Art. 38 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Art. 39 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 40 - Prove di esami – Modalità generali

1. Il diario delle prove scritte e pratica sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le sedute delle prove non sono pubbliche, ad eccezione di quelle delle prove orali e di quelle dedicate alla selezione di cui alla L. 56/1987.

4. Il calendario di tutte le prove scritte e/o pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

5. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989, né nei giorni di festività religiose valdesi.

6. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

7. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

8. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

9. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti o in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito ovvero in base a conoscenza personale da parte di uno dei membri della commissione.

10. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di invito. Se al momento dell'appello il concorrente non è presente non può essere ammesso alla prova ed è escluso dal concorso.

11. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

12. E' data facoltà alla commissione di applicare, al termine delle prove scritte, la disciplina di cui all'art. 14, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 41 - 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 concernenti la materia di esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste, prive di contrassegni, chiuse e firmate ai lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.

2. La formulazione dei titoli avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i componenti e, normalmente, per decisione unanime. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone a votazione le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

3. Non è consentita l'ammissione alla prova dei candidati, scaduta l'ora di convocazione stabilita nella lettera di invito.

4. Effettuato l'appello e l'accertamento dell'identità personale dei candidati viene consegnato a ciascuno candidato il materiale occorrente per lo svolgimento della prova e precisamente:

- a) i fogli vidimati da almeno 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 di colore uguale per tutti i concorrenti.

5. I candidati vengono, inoltre, informati che:

- 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;

- 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;
- i candidati non possono portare 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;
- è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga in possesso, durante la prova, di appunti o pubblicazioni non ammessi o venga inequivocabilmente trovato a copiare da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la possibilità di disporre l'esclusione in sede di valutazione.

7. 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 .

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.

8. 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.

9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario

10. 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.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova 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, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche, prive di contrassegni, chiuse e firmate ai lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario, fra le quali un candidato, designato dagli altri, 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 previste nei 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 obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

Art. 42 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da far estrarre ai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

2. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, strumenti, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

3. Nel caso che le prove pratiche, in relazione all'alto numero di candidati, debbano aver luogo in più sedute, la prova, se pur della stessa complessità, deve essere diversa in ciascuna sessione.

4. La prova pratica si considera superata, di norma, secondo i criteri di cui all'art. 33.
5. Per le selezioni di cui all'art. 16 della L. 28.12.1987 si applica la specifica disciplina di cui agli art. 52 e seguenti della presente regolamentazione.

Art. 43 - Modalità di svolgimento della prova orale

1. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
2. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede 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. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito seguendo l'ordine alfabetico.
3. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario 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 telegrafico al concorrente.
4. 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 delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.
5. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.

Art. 44 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 33 comma 2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione, con lettera raccomandata o altra forma certa di ricevuta, con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti nel rispetto dei termini di cui all'art.40. Ai candidati che non hanno conseguito la votazione minima la comunicazione di cui al precedente comma si intende assolta con la pubblicazione delle votazioni prevista dal precedente art. 43, comma 5, effettuata all'Albo pretorio del Comune.
3. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata con lettera raccomandata, almeno venti giorni prima di quello fissato per la prova medesima ai candidati ammessi.
4. La prova orale si intende superata quando sia stato conseguito un punteggio di almeno 21/30.

Art. 45 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Il giudizio singolo e comparativo sui concorrenti viene espresso mediante l'assegnazione dei punti conseguente alla formazione della graduatoria di merito dei candidati che abbiano riportato nelle singole prove almeno la votazione minima previste.
2. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle singole prove. Nei concorsi per titoli ed esami, al punteggio come sopra individuato, viene sommato il voto conseguito nella valutazione dei titoli.
3. La commissione formula la graduatoria finale degli idonei sulla base della votazione complessiva riportata da ciascun candidato e tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.
4. Nell'allegato B) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

Art. 46 – Approvazione degli atti concorsuali ed utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria la commissione trasmette i verbali, unitamente agli elaborati delle prove ed ogni altro atto inerente il concorso, per la loro approvazione. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, il responsabile del servizio personale approva con atto formale i relativi verbali e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro in relazione ai tempi programmati. Dell'assunzione viene data comunicazione alla Giunta comunale.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio personale emergano irregolarità procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito. Egli può comunque richiedere la rettifica direttamente alla commissione;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Le graduatorie delle selezioni rimangono efficaci per tre anni dalla data di approvazione salvo che le norme vigenti in materia non dispongano altrimenti. Esse non sono utilizzabili per posti istituiti successivamente e per profili professionali diversi da quelli oggetto di selezione.

6. Le graduatorie per l'assunzione a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato.

7. La graduatoria finale, approvata dal responsabile del servizio personale, viene affissa all'Albo Pretorio

(è sufficiente che venga pubblicata per analogo periodo la determina con l'allegata graduatoria). Dal

termine finale di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

8. Le graduatorie possono essere utilizzate anche da altri enti per la copertura dei posti di pari categoria e con uguale o analogo profilo che si rendono vacanti nel proprio organico, previa stipula di apposita convenzione e nel rispetto della vigente normativa. Analogamente questo ente potrà attingere dalle graduatorie concorsuali approvate da altri enti.

Art. 47 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di

opzione per la nuova amministrazione. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

2. Qualora possibile si applicano le norme sulla semplificazioni di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Art. 48 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, con riferimento all'attività lavorativa che è chiamato a svolgere, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 49 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del caso III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 50 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione, che rientrano nella tipologia delle prove pratiche, consistono nello svolgimento di attività pratico – attitudinale ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 51 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova 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, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	A	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

8. La commissione ha facoltà di considerare complessivamente gli indici di valutazione di cui sopra emettendo un unico giudizio finale di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 52 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 53 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo

dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 54 - Rapporti di lavoro a tempo determinato - Rapporti di lavoro stagionali

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.

3.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. 55 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

- Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene con le modalità di seguito indicate, e nel rispetto delle norme di cui al C.C.N.L. integrativo del 14.09.2000:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito bando di selezione.

c) attingendo dalle graduatorie di concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato per analoghi profili ed inquadramenti professionali, ai sensi dell'art. 46, comma 6.

2.Il bando dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e delle prove selettive.

4. Il bando dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni della zona. Con la pubblicazione del bando sul sito internet della rete civica del Casentino, è ottemperato l'obbligo di pubblicazione all'albo pretorio dei Comuni della zona.

5. I termini di pubblicazione dell'avviso e gli altri termini concorsuali sono ridotti alla metà rispetto a quelli previsti per l'assunzione a tempo indeterminato. Nei casi di urgenza, opportunamente motivata, il bando potrà determinare termini diversi..

6.Il bando individuerà le prove selettive, volte ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, tra quelle previste nella presente Regolamentazione. Allo svolgimento della prova selettiva, attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 12.

7.La graduatoria di merito formulata ha una validità triennale, salva diversa disposizione di legge.

8.Con le modalità di cui ai precedenti commi nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36 e 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993 e ss.mm. ed ii, possono essere disposte assunzioni per

esigenze di carattere stagionale; sono fatte salve, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79.

9. In relazione alle particolari esigenze di carattere stagionale e nei casi in cui si renda necessario, per eventi e situazioni straordinarie, provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato, la idoneità del candidato può essere accertata sulla base di un numero di prove ridotte rispetto a quanto previsto dall'art. 15 e dagli artt. 33 e seguenti del vigente regolamento per le selezioni a tempo determinato. Pertanto la selezione potrà prevedere l'espletamento anche di una sola prova, scritta o orale. Il numero e la tipologie delle prove, adeguate in relazione alle categorie e al profilo professionale, sono individuate nel bando di concorso nel quale sono indicati altresì gli eventuali titoli valutabili, tra quelli previsti dall'articolo 28. Qualora ritenuto opportuno la selezione potrà effettuarsi anche per soli titoli.

10. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

11. La verifica dell'idoneità delle persone da assumere a tempo determinato per figure professionali per le quali è prescritto il possesso dei titoli di studio non superiori a quello della scuola dell'obbligo è effettuato dal responsabile del servizio presso il quale è prevista l'assunzione.

Art. 56 - Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso presso i vari servizi e le organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

c) per la presentazione della domanda, che può essere presentata oltre che con le modalità di cui all'art. 19 anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'ente, nell'orario d'ufficio normalmente osservato; i concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono a tale Ufficio una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale lo stesso appone il timbro di arrivo dell'ente, ed attestazione della data di presentazione.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

Art. 57 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68.

Art. 58 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve essere informata ai principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane. Essa viene attuata per rispondere ad esigenze di servizio per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

4. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non essendo riconducibili ai predetti principi ed obiettivi di riferimento, appaiano mosse da motivi di discriminazione personale.

5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 59 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. La mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree, nelle quali saranno indicati i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 60 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la giunta comunale; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 61 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 62 – Contratti a tempo determinato per collaborazioni esterne.

Abrogato con deliberazione n. 44/GC del 29.06.2007 (vedi regolamento approvato con la tale deliberazione).

Art. 63 – Incompatibilità per il conferimento di incarichi a tempo determinato.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 64 - Rinvio alle disposizioni vigenti

1. Per quanto non previsto specificatamente nella presente regolamentazione, si applicano le disposizioni vigenti in materia ed in particolare del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni e dei contratti collettivi nazionali di lavoro e si fa rinvio al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art 65 Pubblicità del regolamento - Entrata in vigore.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della L. 7.8.1990, n. 241, è disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, decorsi quindici giorni dalla loro pubblicazione salvo sia dichiarata l'urgenza per cui entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio della relativa deliberazione.

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
B	
ART. 63	

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.
I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b)** gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c)** i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d)** i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e)** i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- t)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;
- u)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v)** i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z)** i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.
- Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.
I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

.....omissis.....