



Comune di Vigliano Biellese

Provincia di Biella

Regolamento concorsi

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 10/04/2019

<i>ART. 1 - Mobilità del personale</i>	<i>4</i>
<i>e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	<i>4</i>
<i>ART. 2 - Modalità di accesso</i>	<i>5</i>
<i>ART. 3- Copertura dei posti.....</i>	<i>5</i>
<i>ART. 4 - Requisiti generali.....</i>	<i>6</i>
<i>ART. 5 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>	<i>6</i>
<i>ART. 6 - Bando di concorso</i>	<i>6</i>
<i>ART. 7 - Domanda di ammissione al Concorso</i>	<i>7</i>
<i>ART. 8 - Documenti da allegare alla domanda.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 9 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 10 - Diffusione del Bando di Concorso</i>	<i>9</i>
<i>ART. 11 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.....</i>	<i>9</i>
<i>ART. 12 - Ammissione ed esclusione dal Concorso.....</i>	<i>9</i>
<i>ART. 13 - Irregolarità delle domande</i>	<i>9</i>
<i>ART. 14 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....</i>	<i>10</i>
<i>ART. 15 - Commissione Esaminatrice</i>	<i>10</i>
<i>ART. 16 - Diario delle prove.....</i>	<i>11</i>
<i>ART. 17 - Preselezioni.....</i>	<i>11</i>
<i>ART. 18 - Svolgimento delle prove scritte</i>	<i>11</i>
<i>ART. 19 - Criteri di Valutazione delle prove scritte.....</i>	<i>11</i>
<i>ART. 20 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	<i>12</i>
<i>ART. 21 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....</i>	<i>12</i>
<i>ART. 22 - Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	<i>12</i>
<i>ART. 23 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	<i>13</i>
<i>ART. 24 - Punteggio finale delle prove d'esame</i>	<i>13</i>
<i>ART. 25 - Graduatoria dei Concorrenti.....</i>	<i>13</i>
<i>ART. 26 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.....</i>	<i>14</i>
<i>ART. 27 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....</i>	<i>14</i>
<i>ART. 28 - Assunzioni in Servizio</i>	<i>14</i>
<i>ART. 29 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione</i>	<i>16</i>
<i>ART. 30 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni</i>	<i>16</i>
<i>ART. 31 - Finalità della selezione - contenuto delle prove.....</i>	<i>16</i>
<i>ART. 32 - Indici di riscontro.....</i>	<i>16</i>
<i>ART. 33 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</i>	<i>16</i>
<i>ART. 34 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....</i>	<i>16</i>
<i>ART. 35 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.....</i>	<i>17</i>
<i>ART. 36 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto</i>	<i>17</i>
<i>ART. 37 - Contratto di lavoro accessorio.....</i>	<i>18</i>
<i>ART. 38 - Entrata in vigore.....</i>	<i>19</i>
<i>ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI</i>	<i>20</i>

**ART. 1 - Mobilità del personale
e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire e fissando preventivamente i criteri di scelta.
3. Nell'avviso è indicato il termine entro il quale possono essere presentate le domande, che di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio informatico e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. L'ammissione o l'esclusione delle domande è disposta dal Responsabile del Personale con proprio provvedimento.
6. La valutazione è svolta da una commissione nei termini di cui al successivo art. 15 previo colloquio con i candidati.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi avviene, nell'ambito delle previsioni del piano triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale e dalla categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti ai sensi del D.P.R. 487/1994;
 - c. svolgimento associato di procedure concorsuali tra più Amministrazioni, previo accordo che definisca la titolarità degli adempimenti procedurali e le modalità di utilizzo delle graduatorie comuni;
2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 3- Copertura dei posti

1. I posti disponibili, come i termini di validità della graduatoria, sono definiti secondo la normativa nel tempo vigente.
2. La graduatoria del concorso è unica.

ART. 4 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 5 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

ART. 6 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - d. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D. Lgs. n. 120/1991;
 - e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - f. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - g. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - h. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999;
 - i. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - j. le materie oggetto delle prove scritte ed orali; l'indicazione delle lingue straniere, di cui una a scelta del candidato, per essere compresa nella prova orale;
 - k. il contenuto delle prove pratiche;
 - l. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - m. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - n. la citazione del D. Lgs. n. 125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del T.U. 165/2001;
 - o. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - p. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - q. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90;
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 per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D. Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.
4. Per i profili professionali sino alla cat. C compresa, il concorso consiste nello svolgimento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.
5. Per l'accesso alle posizioni alla categoria C e superiori, l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera è obbligatorio, mentre per la categorie inferiori può essere previsto nei bandi in relazione al profilo da selezionare.
6. In presenza di motivate esigenze dettate dalla peculiarità della figura professionale da assumere le prove concorsuali possono essere procedute da un colloquio motivazionale.

ART. 7 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che è allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; 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 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.9) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 8 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 9 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o inviate tramite: raccomandata A/R, posta elettronica certificata (PEC) o con corriere di un servizio di recapito posta che preveda il rilascio di una ricevuta di ritorno firmata dal destinatario a conferma dell'avvenuta ricezione, all'Ufficio Protocollo del Comune entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune.

2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda inviata per posta, conseguente a disguidi postali, telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 10 - Diffusione del Bando di Concorso

Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune nella sezione dell'Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso".
Copia del bando di concorso è inviata ai Comuni contermini.

ART. 11 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico

ART. 12 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Ufficio Personale procede a:
 - a. verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
 - b. riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.
L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi, come ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento, saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione dell'Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso".

ART. 13 - Irregolarità delle domande

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale può ammettere al concorso con riserva, allorché, per la decisione definitiva, occorra svolgere accertamenti o perfezionare la documentazione prodotta. Al concorrente ammesso con riserva per completamento o perfezionamento della domanda o della documentazione è assegnato un termine non superiore a giorni 10, trascorso vanamente il quale è escluso dal concorso

ART. 14 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi D.P.R 184/2006, con le modalità ivi previste.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Sindaco.

ART. 15 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale, che ne assume la Presidenza ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

3. Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, salva motivata impossibilità.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità, ed, eventualmente, qualora si proceda al colloquio motivazionale prima dell'esperimento delle prove concorsuali.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Responsabile dell'Ufficio Personale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
9. Ai Componenti delle Commissioni, eccettuato il Responsabile dell'Ufficio Personale, saranno corrisposti i compensi previsti dalle norme vigenti alla data di pubblicazione del bando di concorso.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 16 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D. Lgs. n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 17 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione è effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 18 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e sono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 19 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte è immediatamente pubblicato sul sito informatico del Comune, sezione concorsi, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 20 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 21 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 22 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. 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, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, che devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 23 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che è immediatamente pubblicato sul sito informatico del Comune, sezione concorsi, con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, sarà immediatamente pubblicato sul sito informatico del Comune, sezione concorsi, la graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 24 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche o teorico-pratico, e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 25 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 26 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 27 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Compete al Responsabile dell'Ufficio Personale l'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri 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 alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - 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 contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice 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 ai risultati concorsuali;

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

ART. 28 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali, in vigore.
2. Compete al Responsabile dell'Ufficio Personale stipulare il contratto per il Comune.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, fatta salva l'acquisizione d'ufficio ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, invita il candidato a presentare la documentazione prevista nel bando di gara o dalle norme nel tempo vigenti, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 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, salvo dichiarare di optare per la nuova Amministrazione, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del T.U. 165/2000 o di inconfiribilità di cui al T.U. 39/2013. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, la particolare disciplina prevista in detta materia.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. 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, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

ART. 29 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 30 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. Alla Commissione esaminatrice per le prove selettive, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D. Lgs. 56/1987, si applica la medesima disciplina, in quanto compatibile, di cui al precedente art. 15.

ART. 31 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, comma 2, del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 32 - 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 esaminatrice 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 funzionale 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. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART 33 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nel complessivo numero indicato dalla richiesta di avviamento.
2. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'Ufficio Personale, 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 la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 28.

ART. 34 - 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 alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso pubblicato all'Albo pretorio 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, a sessanta 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 in base agli indici di riscontro di cui all'allegato I.

ART. 35 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

ART. 36 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, e si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 25, comma 3.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio telematico dell'Ente per una durata pari ad almeno 15 giorni, termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, esclusivamente al protocollo dell'Ente. Gli altri termini attinenti il procedimento selettivo sono ridotti alla metà rispetto a quelli prescritti per le procedure concorsuali preordinate alle assunzioni a tempo indeterminato.
3. Le selezioni si effettuano per solo esami e consistono in un colloquio o in una prova pratica – attitudinale, in relazione alla specifica professionalità del posto. Le prove sono indicate nel bando di selezione. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
4. Per la costituzione della Commissione esaminatrice incaricata della selezione si fa espresso rinvio alle disposizioni di cui al precedente art. 15 del presente Regolamento.
5. Il funzionamento delle Commissioni Esaminatrici, ed ogni aspetto procedimentale, per quanto non diversamente disposto nel presente articolo, saranno disciplinati dalle norme dell'ordinaria procedura concorsuale, per quanto compatibili e fatti salvi i riferimenti speciali in esse già previsti.
6. Per la costituzione di rapporti a termine l'Amministrazione può altresì utilizzare e salvo normative ostative, anche attraverso il perfezionamento degli accordi con altri Enti di cui al precedente art. 2, le graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici indetti per posti a tempo indeterminato per assunzioni in profili per i quali sono richiesti titoli diversi da quello della sola licenza della scuola dell'obbligo.

ART. 37 - Contratto di lavoro accessorio

1. E' facoltà dell'Ente ricorrere a tale istituto nei termini e secondo le modalità legislativamente stabiliti

ART. 38 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Dalla stessa data deve, altresì, intendersi abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento.

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo