



Comune di Morgongiori
Provincia di Oristano

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI:
PROCEDURE DI CONCORSO
E ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 74 del 30.11.2018

INDICE

Premessa

Art. 1 - Modalità di accesso.

Art. 2 - Copertura dei posti.

Art. 3 - Requisiti generali.

Art. 4 - Progressione interna orizzontale.

Art. 5 - Progressione interna verticale - riserve a favore del personale dipendente.

Art. 6 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

Art. 7 - Bando di Concorso.

Art. 8 - Pubblicazione del bando.

Art. 9 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

Art. 10 - Domanda di ammissione al Concorso.

Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda.

Art. 12 - Termini e modalità di presentazione della domanda.

Art. 13 - Regolarizzazione e cause di esclusione delle domande di concorso.

Art. 14 - Comunicazioni ai candidati.

Art. 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

Art. 16 - Commissione esaminatrice.

Art. 17 - Funzionamento della Commissione Esaminatrice - ordine dei lavori.

Art. 18 - Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile.

Art. 19 - Diario delle prove.

Art. 20 - Preselezioni.

Art. 21 - Modalità di svolgimento delle prove scritte.

Art. 22 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche.

Art. 23 - Criteri di valutazione delle prove scritte e pratiche.

Art. 24 - Modalità di svolgimento della prova orale e del colloquio.

Art. 25 - Criteri di valutazione della prova orale e del colloquio.

Art. 26 - Punteggio finale delle prove d'esame e graduatoria dei concorrenti.

Art. 27 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

Art. 28 - Assunzioni in servizio.

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

Art. 30 - Finalità della selezione - contenuto delle prove.

Art. 31 - Indici di riscontro nelle selezioni pubbliche.

Art. 32 - Svolgimento e conclusione delle procedure di selezione.

Art. 33 - Tempi e modalità di effettuazione della selezione.

Art. 34 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego dell'ASPAL.

Art. 35 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 36 - Mobilità volontaria esterna.

Art. 37 - Utilizzo graduatorie di altri enti.

Allegato A: Indici di riscontro - Valutazione delle idoneità nelle selezioni

Allegato B: Requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per il quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo.

Allegato C: Requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per il quali è richiesta la scuola dell'obbligo.

Premessa

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Comunale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto.

Art. 1 – Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Morgongiori avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs.267/00 e previo esperimento delle procedure di mobilità:

- a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego dell'ASPAL, 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 di cui al successivo comma 3;
- c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
- d) mediante fornitura di lavoro temporaneo e contratto di formazione e lavoro nei casi espressamente indicati dalla legislazione e dai contratti collettivi vigenti in materia;
- e) mediante utilizzo di graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- f) mediante ricorso a quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004;

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.

4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento.

Art. 2 – Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. La graduatoria del concorso è unica.

3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 3 – Requisiti generali.

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94, così come modificato dall'art. 2 del DPR n. 693/96.

Art. 4 – Progressione interna orizzontale.

1. La progressione economica, all'interno di ciascuna categoria, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze di:
 - a) valutazione della performance individuale nel triennio precedente
 - b) competenze professionali
 - b1) titoli culturali e professionali
 - b2) esperienza nella P.A.
3. Per accedere alla selezione i dipendenti interessati devono essere in possesso del requisito minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.

Art. 5 – Progressione interna verticale – riserve a favore del personale dipendente.

1. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, l'attribuzione di posti al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.
2. La riserva a favore del personale interno opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione del limite d'età) previsti per l'accesso dall'esterno, che si trovano nella seguente condizione:
 - Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella dei posti messi a concorso;
 - Anzianità di servizio di almeno 2 anni maturata in quella categoria.
3. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno viene stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno del personale.
4. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l'esperimento di una preselezione.
5. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
6. Per i posti riservati al personale interno, ove non siano coperti, non opera lo scorrimento della graduatoria.

Art. 6 – Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

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

Art. 7 – 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) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- e) modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- 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 12.3.99, n.68;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- l) il contenuto delle prove pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- o) la citazione della legge 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001, e del d.Lgs. 196/2003 sull'utilizzo dei dati personali;
- p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- q) ogni altra notizia ritenuta necessaria e/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 per deliberazione dell'organo competente, assunta 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, 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.

Art. 8 - Pubblicazione del bando.

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune e inviato ai Comuni contermini.

2. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a:

- a) trenta giorni per i bandi di concorso a tempo indeterminato
- b) quindici giorni per i bandi di concorso per rapporti di lavoro flessibile
- c) dieci giorni per gli incarichi di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000

dalla data di pubblicazione nell'albo Pretorio on-line.

3. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il servizio competente in materia di personale.

4. Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Art. 9 - 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 Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 10 – 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 viene 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:

- il nome ed il cognome;
- la data ed il luogo di nascita e codice fiscale;
- 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;
- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 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;
- godimento dei diritti politici;
- idoneità fisica all'impiego;
- di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 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);
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile);
- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
- l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- 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.
- l'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Amministrazione dei dati personali ai soli fini della selezione.

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. 11 – Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia in carta semplice:

- a) curriculum professionale datato e sottoscritto;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento;
- d) ricevuta di versamento della tassa di concorso non rimborsabile;
- e) 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 handicappato;
- f) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, datato e sottoscritto.

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 Comunale, 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 Comunale, in quanto compatibili.

Art. 12 – Termini e modalità di presentazione della domanda.

1- La domanda d'ammissione alla selezione pubblica deve essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- a) consegnata al Protocollo Generale dell'Ente. Della presentazione faranno fede il timbro a data apposti a cura dell'Ufficio Protocollo;
- b) spedita tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Morgongiori. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare, sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE" specificando la selezione di cui si tratti. La domanda deve essere spedita entro il termine previsto nel bando di selezione, a pena d'esclusione. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 7 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione;
- c) trasmessa attraverso Posta Elettronica Certificata in formato di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo PEC del Comune di Morgongiori che sarà indicato nel Bando di concorso.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento 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.

3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Art. 13 – Regolarizzazione e cause di esclusione delle domande di concorso.

1. Scaduto il termine ultimo fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità. In caso di domande irregolari, il Responsabile dell'Ufficio competente provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione e

successivamente, determina l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari indicando:

- a) l'elenco delle domande ricevute;
- b) l'elenco degli ammessi;
- c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistano gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.

2. Costituiscono causa di esclusione dal concorso, senza possibilità di sanatoria:

- Il mancato possesso dei requisiti generali e speciali previsti per l'accesso;
- la mancata indicazione nella domanda di partecipazione del nome, cognome e residenza o domicilio del concorrente o della indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- la mancata apposizione della firma autografa sulla domanda di partecipazione;
- la presentazione della domanda, ovvero la spedizione della stessa a mezzo raccomandata postale, oltre il termine indicato nel bando;
- la mancata allegazione alla domanda di partecipazione di fotocopia fronte retro di un documento di identità in corso di validità;

3. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati secondo le modalità previste nell'articolo 14 del presente regolamento.

Art. 14 – Comunicazioni ai candidati.

1. Le comunicazioni ai candidati (comprese ammissioni/esclusioni alle prove, eventuali rinvii delle date delle prove d'esame, esiti delle prove, graduatorie finali) saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Morgongiori. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. È escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune la presenza di avvisi relativi alla selezione in oggetto.

Art. 15 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, e deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art. 16 – Commissione esaminatrice.

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile dell'area competente in materia di personale e risulta così composta:

- a) dal Responsabile dell'area competente in materia di personale o da altro funzionario apicale interno o esterno, che ne assume la presidenza;
- b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra i dipendenti di Comuni e/o di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti

sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria contrattuale almeno pari a quella del posto messo a selezione.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale ed inquadramento in categoria contrattuale almeno pari a quella del posto oggetto di selezione.
5. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente o di segretario, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
6. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato almeno nella categoria contrattuale "C".
7. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Responsabile dell'area competente in materia di personale.
8. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente e del Segretario Comunale, e tenuto conto di quanto stabilito dal DPCM 23.03.1995, è corrisposto un compenso nella seguente misura:

NUMERO CANDIDATI	QUOTA BASE	INCREMENTO QUOTA BASE IN RELAZIONE AL NUMERO DELLE PROVE			QUOTA TITOLI
		1 PROVA	2 PROVE	3 PROVE	
Da 1 a 50	€ 200,00	€ 50,00	€ 100,00	€ 150,00	+ 20% quota base
Da 51 a 100	€ 250,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 200,00	+ 20% quota base
Da 101 a 300	€ 350,00	€ 150,00	€ 200,00	€ 300,00	+ 20% quota base
Da 301 a 500	€ 450,00	€ 200,00	€ 250,00	€ 300,00	+ 20% quota base
Oltre 500	€ 600,00	€ 300,00	€ 350,00	€ 400,00	+ 20% quota base

9. Ai componenti esterni spetta, inoltre, l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie per partecipare ai lavori della Commissione, dietro presentazione di regolari documenti giustificativi.

Art. 17 - Funzionamento della Commissione Esaminatrice - ordine dei lavori.

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediata la Commissione accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità tra i membri e tra questi e i candidati.
2. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - presa d'atto dei concorrenti ammessi alle prove concorsuali
 - esame del bando di concorso e delle norme contenute nel presente Regolamento
 - fissazione della data dell'eventuale preselezione e convocazione dei concorrenti
 - fissazione della data delle prove scritte e/ pratiche e convocazione dei concorrenti
 - esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche
 - valutazione dei titoli
 - valutazione delle prove e attribuzione dei punteggi
 - comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del relativo punteggio
 - predisposizione, prima dell'inizio della prova orale, dei quesiti da porre ai candidati
 - espletamento e valutazione della prova orale

- pubblicazione al termine di ciascuna giornata di prove del punteggio acquisito
- formulazione della graduatoria

Art. 18 – Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

<i>Titolo di studio</i>	<i>Punti</i>
Altro diploma di laurea quinquennale oltre quello richiesto	1,00
Laurea triennale oltre quello richiesto	0,75
Master e altri corsi di specializzazione conclusi con esame e attinenti il posto messo a concorso	0,50
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità messa a concorso	0,25
Abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	0,25

<i>Titoli di servizio</i>	<i>Punti per anno intero</i>	<i>Punti max</i>
Servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con svolgimento mansioni riconducibili alla categoria del posto messo a concorso. Proporzionati al periodo svolto	0,50	5,00
Servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con svolgimento mansioni riconducibili a categorie inferiori al posto messo a concorso. Proporzionati al periodo svolto	0,40	4,00
Servizio non di ruolo prestato presso enti pubblici con svolgimento mansioni riconducibili alla categoria del posto messo a concorso. Proporzionati al periodo svolto	0,40	4,00
Servizio non di ruolo prestato presso enti pubblici con svolgimento mansioni riconducibili a categorie inferiori al posto messo a concorso. Proporzionati al periodo svolto	0,30	3,00

- a) Il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 15;
- b) I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- c) In caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- d) Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e/o di cessazione del servizio;
- e) I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come in tabella e in base e a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

Titoli vari

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- Le pubblicazioni scientifiche;
- Le collaborazioni di elevata professionalità con altri enti;
- Curriculum professionale presentato dal candidato;
- Gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo 0,15 punti per trimestre;

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Scuola Media Superiore:

<i>Titolo di studio</i>	<i>Punti</i>
Diploma di laurea quinquennale	1,00
Laurea triennale	0,75
Master e altri corsi di specializzazione conclusi con esame e attinenti il posto messo a concorso	0,50
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità messa a concorso	0,25
Altro diploma di scuola media superiore oltre quello richiesto	0,25

Titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali è richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Titoli vari

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali è richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Scuola Media Inferiore:

<i>Titolo di studio</i>	<i>Punti</i>
Diploma di laurea quinquennale	1,00
Laurea triennale	0,75
Master e altri corsi di specializzazione conclusi con esame e attinenti il posto messo a concorso	0,50
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità messa a concorso	0,25
Diploma di scuola media superiore	0,25

Titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali è richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Titoli vari

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali è richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Art. 19 - Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicata nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove di concorso, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989, n. 101, 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. 20 – Preselezioni.

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite, al fine di ridurre il numero dei partecipanti, potranno essere espletate forme di preselezione. Questa possibilità dovrà essere prevista nel bando di concorso.
2. La preselezione viene 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 proseguo del concorso.

Art. 21 – Modalità di svolgimento delle prove scritte.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Per la prova scritta la Commissione formula una terna di prove che possono essere costituite dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta.
3. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.
4. 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. 22 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche.

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.
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. 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. 23 – Criteri di valutazione delle prove scritte e pratiche.

1. Per la valutazione delle prove scritte e/o pratiche la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 24 - Modalità di 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, le quali 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 o al colloquio. Tali gruppi di domande saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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. 25 - Criteri di valutazione della prova orale e del colloquio.

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'Albo Pretorio del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 26 - Punteggio finale delle prove d'esame e graduatoria dei concorrenti.

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

2. Stabilito il punteggio finale delle prove d'esame ed aggiunti gli eventuali punteggi dei titoli la Commissione provvede a stilare la graduatoria tenendo conto delle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive integrazioni e modificazioni.

3. In caso di concorso pubblico con riserva al personale interno, si provvederà alla redazione di un'unica graduatoria, provvedendo poi alla definizione di una classifica separata unicamente per i candidati riservatari. Esauriti i posti riservati, l'Amministrazione procede alla copertura dei restanti posti messi a concorso nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito.

4. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

5. 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. 27 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede all'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;

c) 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, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di 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. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Personale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

a) tipologia del rapporto di lavoro;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

e) durata del periodo di prova;

f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;

g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.

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 di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali in vigore.

6. Il Responsabile dell'Ufficio Personale invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, 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 e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione:

- a) Certificato medico rilasciato dall'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
- b) Certificato rilasciato dal medico del Lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per la specifica mansione da svolgere.

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. 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 selezione pubblica.

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

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie 'A' e '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 della legge 28/2/1987, n. 56, 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 dell'ASPAL territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 30 – 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 i disposti dell'art. 27 - 2° comma del DPR 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. 31 – Indici di riscontro nelle selezioni pubbliche.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione, definiti sulla base di elementi fissi riferibili ad ogni categoria.

2. La Commissione esaminatrice stabilisce una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

3. 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.

4. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella A allegata al presente Regolamento.

Art. 32 – Svolgimento e conclusione delle procedure di selezione.

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego dell'ASPAL 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. 33 - Tempi e modalità di effettuazione della selezione.

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 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, 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 seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato A.

Art. 34 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego dell'ASPAL.

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

Art. 35 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa vigente in materia e con le modalità previste dall'art. 1 del presente Regolamento.
2. Le procedure selettive indette per le assunzioni a tempo determinato potranno essere per titoli, per titoli ed esami o per soli esami. In questi casi le tipologie di prove potranno essere previste anche in forma semplificata.
3. Nel caso si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, possono essere indette procedure comparative semplificate per la raccolta delle candidature e l'individuazione del candidato migliore.

Art. 36 – Mobilità volontaria esterna.

1. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione e ogni qual volta ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni.
2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'avvio del procedimento di mobilità può essere contestuale o precedere quelli relativi all'indizione del concorso pubblico e all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.
3. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Responsabile del Personale, dell'avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno quindici giorni, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio on-line del Comune e inviato ai Comuni contermini.
4. L'Avviso pubblico deve prevedere:
 - a) un termine, non inferiore a quindici giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - b) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
 - c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:
 - essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;
 - possedere il nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza e attestare l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;
 - d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - e) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza;
 - f) i criteri di valutazione delle domande;
 - g) le modalità di svolgimento del colloquio;
 - h) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - i) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
5. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza.
6. Si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso di mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.
7. Tra le metodologie di scelta dei candidati possono essere individuate le seguenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo) , anche con sistemi di combinazione delle stesse:
 - valutazione o procedura comparativa delle domande e dei curriculum allegati, anche al fine di addivenire alla prima selezione delle candidature pervenute;
 - colloquio selettivo di idoneità;
 - prove teorico/pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati nell'avviso di mobilità;
 - valutazione di titoli con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti nell'avviso di mobilità;

Art. 37 - Utilizzo graduatorie di altri enti.

1. Il Comune può deliberare l'utilizzo di graduatorie di altri enti dello stesso comparto.
2. La concreta utilizzazione delle suddette graduatorie è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 dello stesso decreto.
3. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato che per quelle a tempo determinato.
4. Il responsabile del servizio personale, successivamente all'adozione della delibera con la quale la giunta fissa gli indirizzi, potrà procedere individuando una delle seguenti modalità:
 - a) invio della richiesta a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede
 - nella provincia
 - nella provincia e in alcune province contigue
 - nella regione
 - a una determinata distanza chilometrica dall'ente
 - b) mediante manifestazione di interesse degli interessati;
5. L'ente provvederà a verificare che gli enti titolari della graduatoria siano disponibili a consentire l'utilizzo delle stesse.
6. La selezione avverrà tramite colloquio motivazionale che riguarderà anche le tematiche attinenti al posto da ricoprire.

Allegato A: Indici di riscontro - Valutazione 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
B	Fino a 9	Non idoneo
B	Da 10 a 15	idoneo

Allegato B: Requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per il quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo.

Categoria	Profilo professionale	Area professionale	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove d'esame
D 1	Istruttore direttivo	Vigilanza	Diploma di Laurea (DL) ante DM 509/1999 Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) In giurisprudenza o equipollente	2 scritte 1 orale

			Patente di guida di tipo B	
D 1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Diploma di Laurea (DL) ante DM 509/1999 Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) In Giurisprudenza, Economia, Scienze Politiche o equipollenti Patente di guida di tipo B	2 scritte 1 orale
D 1	Istruttore direttivo	Contabile	Diploma di Laurea (DL) ante DM 509/1999 Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) In Economia o equipollenti Patente di guida di tipo B	2 scritte 1 orale
D 1	Istruttore direttivo Tecnico	Tecnica	Diploma di Laurea (DL) ante DM 509/1999 Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) In Ingegneria Civile/Architettura o equipollenti Patente di guida di tipo B	2 scritte 1 orale
D 1	Istruttore direttivo	Servizi Socio Culturali	Diploma di Laurea (DL) ante DM 509/1999 Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) In Sociologia, Scienze dell'Educazione, Pedagogia, Servizi Sociali o equipollenti	2 scritte 1 orale
C 1	Agente di polizia municipale	Vigilanza	Diploma di Scuola Media Superiore Patente di guida di tipo B	1 scritta 1 pratica 1 orale
C 1	Istruttore tecnico Geometra	Tecnica	Diploma di Geometra Patente di guida di tipo B	1 scritta 1 pratica 1 orale
C 1	Istruttore contabile	Contabile	Diploma di Ragioneria o equipollente Patente di guida di tipo B	1 scritta 1 pratica 1 orale
C 1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di Scuola Media Superiore Patente di guida di tipo B	1 scritta 1 pratica 1 orale
C 1	Istruttore amministrativo socio/culturale archivistico bibliotecario	Amministrativa Socio culturale	Diploma di Scuola Media Superiore Aver prestato servizio in qualità di archivistico e/o bibliotecario e/o collaboratore socio culturale per almeno tre anni presso enti pubblici Patente di guida di tipo B	1 scritta 1 pratica 1 orale

Allegato C: Requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per il quali è richiesta la scuola dell'obbligo.

Categoria	Profilo professionale	Area professionale	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove d'esame
B 3	Coordinatore squadra operai	Tecnica	Diploma di Scuola Media Inferiore Specializzazione professionale acquisita tramite altre esperienze di lavoro Patente di guida di tipo B	1 scritta o pratica 1 orale
B 3	Operaio specializzato	Tecnica	Diploma di Scuola Media Inferiore Specializzazione professionale acquisita tramite altre esperienze di lavoro Patente di guida di tipo B	1 scritta o pratica 1 orale
B 3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di Scuola Media Inferiore Specializzazione professionale acquisita tramite altre esperienze di lavoro	1 scritta o pratica 1 orale