

**Allegato A)
al Regolamento Comunale
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

**COMUNE DI BUSNAGO
Provincia di Monza e della Brianza**

**REGOLAMENTO
DI DISCIPLINA DEI CONCORSI
DELLE PROGRESSIONI
DI CARRIERA
E
DELLA MOBILITA' ESTERNA**

**approvato con delibera
G.C. n. del**

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 - Modalità di accesso	pag. 3
Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso	pag. 3
Art. 4 - Progressioni di carriera	pag. 3
Art. 5 - Mobilità esterna	pag. 4
Art. 6 - Requisiti generali	pag. 5
Art. 7 - Prove concorsuali	pag. 5
Art. 8 - Bando di concorso	pag. 6
Art. 9 - Domanda di ammissione	pag. 7
Art. 10 - Diritti per la partecipazione a concorsi	pag. 8
Art. 11 - Categorie riservatarie e preferenze	pag. 8
Art. 12 - Proroga, riapertura e revoca del concorso	pag. 8
Art. 13 - Commissione giudicatrice	pag. 8
Art. 14 - Commissione giudicatrice delle selezioni degli iscritti nelle liste di collocamento	pag. 10
Art. 15 - Funzionamento della commissione	pag. 10
Art. 16 - Segretario della commissione	pag. 11
Art. 17 - Compenso componenti commissione	pag. 11
Art. 18 - Operazioni della commissione	pag. 12
Art. 19 - Controllo delle domande e dei documenti - ammissione ed esclusione	pag. 12
Art. 20 - Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli	pag. 13
Art. 21 - Classificazione dei titoli: principi generali	pag. 13
Art. 22 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame	pag. 14
Art. 23 - Durata delle prove	pag. 14
Art. 24 - Diario delle prove	pag. 15
Art. 25 - Prova scritta: modalità di svolgimento	pag. 15
Art. 26 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione	pag. 16
Art. 27 - Prova pratica: modalità di svolgimento	pag. 17
Art. 28 - Prova orale	pag. 17
Art. 29 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito	pag. 18
Art. 30 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56	pag. 19
Art. 31 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/1999	pag. 19
Art. 32 - Utilizzo della graduatoria di un altro Ente o da Parte di un altro Ente	pag. 19
Art. 33 - Assunzione in servizio	pag. 20
Art. 34 - Progressioni economiche dei dipendenti	pag. 20
Art. 35 - Assunzioni di personale a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro	pag. 21
Art. 36 - Trattamento dei dati personali	pag. 21
Art. 37 - Norma finale e di rinvio	pag. 21

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione presso il Comune di Busnago.

Art. 2
Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene tramite:
 - a) l'istituto della mobilità esterna volontaria, anche intercompartimentale, la cui procedura deve essere esperita prima dell'espletamento di procedure concorsuali;
 - b) l'istituto della mobilità esterna obbligatoria, la cui procedura deve essere esperita successivamente alla procedura di mobilità volontaria e prima dell'espletamento di procedure concorsuali;
 - c) procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami);
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - e) progressione di carriera (att. 24 e 62 del D. Lgs n. 150 /2009);
 - f) chiamata degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni della legge n. 68/1999;
 - g) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 35 c. 2 del D. Lgs n. 165/2001.

Art. 3
Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi pubblici/selezioni sono indetti con provvedimento del Responsabile della posizione organizzativa comprensiva dell'Ufficio Personale, nel rispetto di quanto previsto dalla delibera di programmazione del fabbisogno di personale, di eventuali successivi ulteriori indirizzi operativi espressi dalla Giunta Comunale, delle norme legislative vigenti in tema di assunzioni e di spesa di personale.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Art. 4
Progressioni di carriera

1. Le progressioni di carriera, ai sensi degli artt. 24 e 62 del D.Lgs n. 150/2009, quale strumento del sistema premiante, è utilizzata dall'Ente riservando nei concorsi pubblici una quota non superiore al 50% dei posti

messi a concorso a favore del personale interno. Il personale interno interessato alla progressione di carriera deve possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nonché tutti gli altri requisiti previsti nel bando.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione, pertanto l'atto di individuazione dei posti deve essere debitamente motivato.
3. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera e ad essa, in caso di valutazione dei titoli nelle procedure selettive, è attribuito un apposito punteggio.

Art. 5 **Mobilità esterna**

1. L'individuazione dei posti vacanti in organico da ricoprire sono oggetto in prima istanza di procedure di mobilità esterna volontaria, anche intercompartimentale, secondo quanto disposto dall'art. 30, co. 1 del D. Lgs. n. 165/2001. Esasperito, con esito negativo, il tentativo di coprire il posto vacante con l'istituto della mobilità volontaria, l'Amministrazione può indire il bando di concorso e procedere all'espletamento delle prove selettive previo esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La concreta gestione della mobilità, trattandosi di organizzazione interna, è affidata ai Responsabili dei Servizi interessati, che dovranno operare nel rispetto delle decisioni dell'Amministrazione Comunale in materia di personale.
3. L'avviso di mobilità volontaria, redatto dall'Ufficio Personale sentito il Responsabile del Servizio interessato, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per almeno 15 gg. e trasmesso ai Comuni limitrofi, indicando termini, modalità e requisiti di partecipazione alla selezione, nel rispetto dei principi di oggettività e trasparenza.
4. La professionalità idonea sarà individuata sulla base dei curricula presentati e di un colloquio motivazionale, attitudinale e vertente sulle materie relative al posto da ricoprire, formulando, nel caso, apposita graduatoria. Ulteriori requisiti potranno essere stabiliti rispetto alla specifica qualifica da ricoprire e/o alle esigenze organizzative dell'Ente.
5. Il trasferimento per mobilità volontaria è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza e previo parere favorevole dei responsabili dei servizi cui il personale è o sarà assegnato, esprimendosi sul

merito della professionalità posseduta dal dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire. L'acquisizione del parere dei responsabili di servizio, ai fini della regolarità del procedimento si intende obbligatoria, ma non vincolante.

Art. 6 **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge n. 104/1992;
 - c) posizione regolare rispetto agli obblighi militari.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957).
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 7 **Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.

3. Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione.

Art. 8
Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande (non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla gazzetta ufficiale);
- c) eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria, salvo i casi di stati, fatti e qualità che possono essere oggetto di dichiarazioni sostitutive;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge n. 125/1991 "azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;
- o) l'indicazione della percentuale dei posti riservati dalla legge 196/1995 e successive modificazioni ai volontari in ferma breve o prefissata, delle forze armate congedati senza demerito;
- p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
- q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito internet del Comune e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale – Concorsi - di norma per almeno 30 giorni e fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. L'avviso di pubblicazione del bando sarà trasmesso anche

ad un adeguato numero di Comuni vicini per la pubblicazione ai rispettivi albi.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 9 **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'Ufficio Personale del Comune di Busnago e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo o inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata e/o tramite P.E.C. entro la scadenza del termine purché pervengano al Comune entro il termine indicato nel bando.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità tutti i dati richiesti nel bando.
3. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare, fatta eccezione per gli stati, fatti o qualità personali che possono essere oggetto di dichiarazioni sostitutive, l'eventuale documentazione indicata nel bando di concorso, in originale o copia autenticata, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.
5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purché ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata.
6. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.
7. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione.

8. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

Art. 10

Diritti per la partecipazione a concorsi

1. Per la partecipazione a concorsi pubblici e/o prove selettive è stabilito un importo da versare all'atto dell'iscrizione, a titolo di "diritti per la partecipazione a concorsi e/o prove selettive", nella misura e con modalità stabilite di volta in volta nei relativi bandi.
2. I diritti di cui al punto precedente sono rimborsati al candidato solo e unicamente nel caso in cui il bando del concorso pubblico e/o della prova selettiva è revocato dall'Ente, con proprio atto motivato.

Art. 11

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 legge n. 68/1999).
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/1994. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 12

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.
2. Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 13

Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice è nominata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, sentito il Presidente di commissione.

2. La presidenza delle Commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi Servizi spetta al Segretario Comunale; per le altre categorie spetta ai Responsabili di Servizio per i quali è bandito il concorso. In caso di assoluto impedimento da parte del Segretario Comunale e dei relativi Responsabili di Servizio, la presidenza può essere attribuita ad altro personale che non sia componente degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricopra cariche politiche, che non sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che, in caso fosse dipendente di altro ente, appartenga almeno alla categoria D1.
3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:
 - a) presidente;
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, 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;
 - c) segretario.
4. Possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando, qualora i componenti della commissione giudicatrice non siano in possesso di tali specifiche competenze. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.
5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione professionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
6. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere resa, in tal senso, dai componenti la commissione subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti e tale dichiarazione viene riportata nel contesto del verbale della commissione.
7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico e vengono surrogati.

8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente appositamente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.
9. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione e individuato nel responsabile del procedimento dell'Ufficio Personale, nel rispetto della categoria richiesta. Solo in caso di assoluto impedimento, il segretario della Commissione sarà scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.
In presenza di un elevato numero di concorrenti per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice, potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.

Art. 14
Commissione giudicatrice
delle selezioni degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987 e successive modifiche ed integrazioni è così composta:
 - responsabile di posizione organizzativa per il quale è bandita la selezione, con funzioni di presidente e segretario verbalizzante;
 - due esperti.
2. La commissione è nominata con atto del Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile del Servizio per il quale è bandita la selezione.

Art. 15
Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione e per la verifica delle domande di partecipazione pervenute, viene convocata dal Presidente; l'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) nella seduta di insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove;
 - c) nell'esame e nella valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
 - f) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Sindaco.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 16
Segretario della commissione

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 17
Compenso componenti commissione

1. A tutti i componenti la commissione, vengono corrisposti i compensi base fissati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il

Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR n. 487/1994, rivalutati sulla base degli indici ISTAT al 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Quando la presidenza della Commissione è assunta da persone non escluse dal compenso, quest'ultimo è aumentato del 20% per i presidenti e ridotto della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse, ai sensi dell'art. 3 del Decreto di cui al primo comma del presente articolo.
3. Non è dovuto alcun compenso al presidente e/o ai componenti membri quando individuati nel Segretario Comunale e nei titolari di posizione organizzativa, in quanto aventi una posizione economica che assorbe e ricomprensce ogni trattamento accessorio, salvo quello escluso per legge e/o contratto.
4. Per quanto non previsto si rinvia a quanto contenuto nel Decreto di cui al 1° co. del presente articolo.

Art. 18 ***Operazioni della commissione***

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) esame delle domande di concorso;
 - f) fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;
 - g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) valutazione dei titoli;
 - i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
 - l) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
 - m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - n) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 19 ***Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione***

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è

conforme alle norme del bando e stabilisce l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno o con telegramma.
4. Fatti salvi i casi di cui al precedente secondo comma, su proposta della commissione, la Commissione può consentire la rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, assegnando al candidato un termine perentorio per adempiere. Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

Art. 20

Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli

1. Il punteggio riservato ai titoli è di 10 punti suddiviso secondo la classificazione determinata dalla Commissione volta per volta.
2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e pratiche e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei soli candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratiche. Il punteggio attribuito ai titoli sarà affisso all'albo pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati, unitamente ai risultati delle prove scritte e pratiche.
3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR n. 445/2000.

Art. 21

Classificazione dei titoli: principi generali

1. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
2. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata uguale o superiore al semestre con valutazione finale.
3. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

4. I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.
5. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.
6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
I titoli non compresi nelle categorie determinate dalla Commissione e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale a cui sarà assegnato un punteggio secondo la classificazione dei titoli predeterminata.

Art. 22

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Possono essere previste prove pre-selettive volte all'accertamento del possesso di requisiti indispensabili per la copertura del posto, ulteriori a quelli generali richiesti.
3. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
4. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
5. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Art. 23

Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.

3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.
4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

Art. 24
Diario delle prove

1. Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte deve essere pubblicato e/o comunicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando stesso.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. Se il bando prevede la comunicazione diretta ai candidati, questi devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma nel rispetto dei termini di legge.
4. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

Art. 25
Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa verifica dell'integrità delle tre buste che la contengono.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge non commentati se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della cat. D e C, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 26

Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Immediatamente dopo la conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice in presenza di almeno due e non oltre dieci dei candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui foglietti inseriti nelle stesse.
8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano mantenuto l'incognito.

Art. 27

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro oppure nella realizzazione di una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

Art. 28

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata alla valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.

2. Il risultato delle prove scritte è affisso all'Albo Pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati prima della prova orale.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno 15 giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 29

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La commissione, decorso il termine di cui al comma precedente o al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.
4. La graduatoria di merito formata dalla Commissione è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio comprendente l'Ufficio Personale. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni; da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo (art. 91 c. 4 del TUEL).

Art. 30

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 31

Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. n. 487/1994 e alle disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 32

Utilizzo della graduatoria di un altro Ente o da parte di un altro Ente

1. Il Comune si riserva la facoltà di assumere personale mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri Enti e viceversa, previo accordo tra gli stessi, ai sensi dell'art. 3, co. 61, della legge n. 350/2003. Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, l'Ente si impegna a definire l'accordo con l'altro Ente prima della formale approvazione della graduatoria stessa.

2. La graduatoria di cui al punto precedente può essere utilizzata nel rispetto dei limiti e dei vincoli imposti dall'art. 91 del D.lgs n. 267/2000, secondo i quali la stessa deve essere in corso di validità e non può essere utilizzata per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 33 ***Assunzione in servizio***

1. L'amministrazione, prima della stipula del contratto di lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.
2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico nominato dall'ente per la sorveglianza sanitaria dei dipendenti, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Responsabile dell'Ufficio Personale ne pronuncerà la decadenza.

Art. 34 ***Progressioni economiche dei dipendenti***

1. L'Amministrazione riconosce selettivamente la progressione economica del personale dipendente all'interno della Categoria di appartenenza quale strumento premiante, nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto dei criteri di selettività, professionalità e risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. Gli elementi fondamentali che saranno presi in considerazione saranno: le qualità culturali, le qualità professionali e i risultati conseguiti.
2. L'art. 23, c. 1 del D. Lgs n. 150 del 27.10.2009 dispone che le progressioni economiche sono attribuite "sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro", pertanto la procedura selettiva (la determinazione dei modi, tempi e criteri) sarà oggetto della contrattazione decentrata.

Art. 35
***Assunzioni di personale a tempo determinato
e contratti di formazione e lavoro***

1. Le graduatorie di cui al precedente articolo 29, possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o di contratto di formazione lavoro.
2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali oppure all'assunzione di personale con contratto di formazione lavoro si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nel sito internet del Comune e trasmesso ai Comuni vicini per la pubblicazione del bando al proprio albo, per almeno quindici giorni.
4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in un colloquio e prova pratica (o teorico/pratica) in relazione alla specifica professionalità richiesta.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.
7. Si applicano le norme previste nel presente regolamento per i concorsi a tempo indeterminato, se e in quanto compatibili.

Art. 36
Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa in materia di tutela del trattamento dei dati personali.

Art. 37
Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia, in quanto applicabili alle autonomie locali.