

COMUNE DI SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO

PROVINCIA DI PORDENONE



**REGOLAMENTO COMUNALE
SULLE MODALITA' DI RECLUTAMENTO
DEL PERSONALE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.40 del 27.02.2006

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____

IN VIGORE DAL 27.02.2006

Comune di San Martino al Tagliamento

Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale

Testo approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 40 del 27/02/2006

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI	4
Art. 1 Contenuto	4
Art. 2 Programmazione dei fabbisogni e copertura dei posti	4
Art. 3 Modalità di accesso	4
Art. 4 Preselezione	4
Art. 5 Requisiti d’accesso all’impiego	4
Art. 6 Requisiti speciali per l’accesso	5
Art. 7 Requisiti culturali di partecipazione alle procedure selettive	6
Art. 8 Norme specifiche	6
CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA	7
Art. 9 Concorso pubblico	7
Art. 10 Concorso unico	7
Art. 11 Bando di selezione	8
Art. 12 Domanda di ammissione alla selezione – Termini e modalità	8
Art. 13 Documenti da allegare alla domanda	9
Art. 14 Pubblicazione e diffusione del bando di selezione	9
Art. 15 Modificazioni all’avviso	10
Art. 16 Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione	10
CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE	10
Art. 17 Commissione esaminatrice	10
Art. 18 Insiadamento della Commissione	11
Art. 19 Svolgimento dei lavori	12
Art. 20 Ordine cronologico delle attività e delle operazioni della commissione	12
Art. 21 Verbali relativi alla selezione	13
CAPO IV – PROVE SELETTIVE	13
Art. 22 Diario delle prove	13
Art. 23 Prove selettive	13
CAPO V – VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME	14
Art. 24 Punteggi	14
Art. 25 Valutazione delle prove d’esame	14
CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE	15
Art. 26 Svolgimento delle prove	15
CAPO VII – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE	16
Art. 27 Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie	16
Art. 28 Presentazione dei documenti	17
Art. 29 Accertamenti sanitari	17
Art. 30 Entrata in servizio	18
CAPO VIII – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE	18
Art. 31 Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento	18
Art. 32 Procedure di mobilità tra Enti	18
CAPO IX – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	19
Art. 33 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	19

CAPO X - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	19
Art. 34 Procedimento d'accesso.....	19
Art. 35 Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali	19
 ALLEGATO A - INDICI DI RISCONTRO PER I POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	20
ALLEGATO B - PROVE SELETTIVE.....	21

CAPO I – PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 Contenuto

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale ai fini della costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di flessibilità di rapporto di lavoro, in applicazione del Titolo IV - Capo I del D. Lgs. 267/2000 - TUEL, dell'art. 35 e 36 del D.Lgs. n. 165/2001 della L.R. 21/2003 e dei vigenti CCRL del comparto unico del Pubblico Impiego della Regione Friuli Venezia Giulia. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

Art. 2 Programmazione dei fabbisogni e copertura dei posti

1. L'attivazione delle procedure di assunzione a qualsiasi titolo avviene nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale prevista dall'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 – TUEL dei limiti di legge e contrattuali in materia di andamento dei processi occupazionali e razionalizzazione della spesa di personale.
2. La copertura dei posti è subordinata alla previsione dei relativi oneri nell'ambito della programmazione triennale, confermata dall'Amministrazione in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale, in cui trovano specificazione anche le relative modalità di reclutamento.
3. La programmazione annuale dei fabbisogni di personale può prevedere posti vacanti part-time, per i quali le modalità di copertura sono le medesime adottate per i posti a tempo pieno. La possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da part time a tempo pieno o di rientro su posto a tempo pieno è consentita su richiesta del dipendente, presentata nei tempi definiti dal CCRL e previa verifica della disponibilità in bilancio delle risorse aggiuntive necessarie.

Art. 3 Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti si attua con le procedure di cui al CAPO III del D.Lgs. n. 165/2001, e avviene dall'esterno di norma a seguito di:
 - b) procedura selettiva (concorso, corso – concorso, selezione, concorso unico) indetta dall'Ente;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - d) chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti alle speciali liste riservate alle categorie protette di cui alla L. 68/99 e chiamata diretta nominativa di cui all'art. 35 co. 2 del D.Lgs. 165/01;
 - e) mobilità tra Enti.

Art. 4 Preselezione

1. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifiche prove o test attitudinali o mediante graduatoria per soli titoli, predisposte e gestite anche da aziende specializzate. Il bando individua i criteri e le modalità della preselezione.

Art. 5 Requisiti d'accesso all'impiego

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D.Lgs. 165/01.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

L'accesso all'impiego nelle posizioni professionali ascritte alle categorie contrattuali A, B e C del vigente ordinamento del personale dipendente è ammesso anche nei confronti degli stranieri di cui all'art. 1, comma 1, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato. A tali accessi si applicano le disposizioni recate dall'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174.

b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.

c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. A tal riguardo, sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, e successive modifiche ed integrazioni:

- coloro che sono dichiarati falliti finché dura lo stato di fallimento, ma non oltre cinque anni dalla data della sentenza dichiarativa del fallimento;
- coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, come da ultimo modificato dall'articolo 4 della - legge 3 agosto 1988, n. 327, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
- coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
- i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata.

d) idoneità fisica all'impiego;

e) titolo di studio ed altri requisiti specifici secondo le previsioni di cui al successivo art. 8 e indicati nell'avviso di selezione;

f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, della legge 27 marzo 2001, n. 97, abbiano dato luogo all'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego di cui agli artt. 19 e 32-*quinquies* del codice penale, o che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

g) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;

h) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

i) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6

Requisiti speciali per l'accesso

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali,

professionali, fisici, età...), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.

2. Per l'accesso ai posti dell'area della Vigilanza è richiesto:
 - di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
 - di non essere stato ammesso a prestare servizio civile;
 - di non avere impedimenti all'uso delle armi.
3. Per l'accesso a posizioni professionali che implicino il maneggio di denaro o, comunque, la gestione di cassa è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al capo I, titolo II, del codice penale, per i delitti contro l'ordine pubblico di cui al titolo V del codice penale, per i delitti contro la fede pubblica di cui al titolo VII del codice penale, e per i delitti contro il patrimonio di cui al titolo XIII del codice penale.
4. Per l'accesso a posizioni professionali che implicino l'esercizio di attività, con carattere di prevalenza, a diretto contatto con minori o con adolescenti è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per delitti commessi con abuso, violenza, induzione o sfruttamento alla prostituzione, atti sessuali, corruzione, riduzione in schiavitù contro minori o adolescenti, ovvero per delitti connessi al commercio ed allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Art. 7

Requisiti culturali di partecipazione alle procedure selettive

1. L'indicazione dei requisiti previsti per la partecipazione alle procedure selettive è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri:

CATEGORIA D: laurea breve e/o diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente ad eventuali specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA C - PLA: diploma di scuola media superiore (di maturità), afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA B: diploma di qualifica, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, come specificato nel bando, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto oppure scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962-A.S. 1961/1962) ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 9/99 e succ. disposizioni attuative) eventualmente associata a corsi di formazione specialistici sempre specificati nel bando.

Fermi restando i titoli di studio specificatamente previsti dalle declaratorie contrattuali o da altra fonte normativa vigente, ove previsto espressamente dal bando di concorso, potrà essere consentita la partecipazione alle selezioni pubbliche dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione Comunale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato e appartenenti alla categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di tre anni, se inquadrati nello stesso profilo professionale della procedura concorsuale, o di cinque anni se inquadrati in diverso profilo professionale. Tale possibilità non darà comunque diritto a eventuali riserve.

Art. 8

Norme specifiche

1. Ai fini del presente regolamento per **assolvimento dell'obbligo scolastico** deve intendersi, indifferentemente:

- il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
- il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;

- l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
 - la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno d'età entro l'anno 1962;
 - il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti;
 - l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.
2. Ai predetti fini, inoltre, per **licenza di scuola dell'obbligo** deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.
 3. L'indicazione del titolo di studio richiesto nel bando di selezione è tassativa. Il bando stesso potrà prevedere eventuali equipollenze e la possibilità di sostituire il titolo di studio specificatamente richiesto con altro titolo superiore anch'esso indicato.
 4. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
 5. E' fatto salvo, infine, quanto previsto dalle recenti disposizioni sulla riforma universitaria in fase di attuazione.

CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA

Art. 9

Concorso pubblico

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
 - prove scritte;
 - prove pratiche/attitudinali;
 - valutazione di titoli;
 - intervista-colloquio.
3. Gli strumenti selettivi di cui al comma precedente sono descritti a titolo esemplificativo nell'allegato B al presente Regolamento.
4. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di tests psicoattitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio tests bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.

Art. 10

Concorso unico

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.
2. Il concorso unico può essere espletato dal Comune, quale Ente delegato, previa adesione dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti.
3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:
 - le forme di consultazione tra gli Enti aderenti;

- i contenuti dell'avviso;
 - le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
 - il contributo dovuto dagli enti convenzionati.
4. Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

Art. 11
Bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione, da considerare quale lex specialis della stessa. A seguito di approvazione del piano occupazionale per l'anno di riferimento da parte della Giunta Comunale, l'indizione della selezione e il relativo bando vengono disposti con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
2. La selezione pubblica è indetta di norma, come concorso per soli esami, o per titoli ed esami.
3. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni, in relazione alla tipologia selettiva adottata:
 - il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
 - gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art. 5;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
 - l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
 - le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 ed in relazione al posto da ricoprire;
 - il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
 - l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
 - gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
 - l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione, pari a € 5,00 e le modalità di versamento. Il versamento della tassa non è richiesto per la partecipazione a selezioni relative ad incarichi a tempo determinato;
 - il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti (L. 125/91, L. 104/92, ecc.) (c.d. "pari opportunità" e "tutela handicap");
 - in caso di concorso unico, le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
 - l'informativa di cui all'art. 10, comma 1, L. 675/96 (c.d. "Privacy");
 - ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
4. A cura del Servizio Personale viene predisposto uno schema di domanda di ammissione, da allegare al bando.

Art. 12
Domanda di ammissione alla selezione – Termini e modalità

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve essere inviata all'Ente per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero – solo ove espressamente previsto

dal bando – inoltrata via telefax o per via telematica entro il termine fissato dal bando stesso. Si applicano, a tal riguardo, le disposizioni sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riguardo alle prescrizioni in materia di dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del decreto stesso. Per quanto attiene alla domanda di ammissione alle procedure concorsuali e selettive degli stranieri di cui all'art. 5, comma 1, let. a), si applicano le disposizioni recate dall'art. 3, commi 2, 3 e 4, del predetto decreto.

2. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Qualora nel bando di selezione venga prevista la possibilità di inoltrare tramite telefax o per via telematica, nello stesso saranno indicate anche le relative modalità di accertamento della data di invio.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite dall'Ente.
6. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione e deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore a pena di esclusione dalla selezione.
7. I candidati portatori di handicap devono specificare in modo esplicito all'interno della domanda, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il Presidente della Commissione esaminatrice dispone in ordine ai tempi aggiuntivi sulla base di idoneo certificato medico da presentarsi a cura del candidato.

Art. 13

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) la ricevuta di pagamento della tassa di selezione. Nel caso di domande inoltrate per via telematica, ove espressamente previsto nel bando, il candidato deve comunicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di selezione;
 - b) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione, in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.
2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo-professionale dei concorrenti. Il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.
3. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

Art. 14

Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il bando di selezione viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande.
2. Il bando di selezione pubblica viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti soggetti:
 - a) Regione Friuli Venezia Giulia Direzione delle Autonomie Locali, Amministrazioni Comunali limitrofe.

- b) sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione della Provincia di Udine territorialmente competente.

Art. 15
Modificazioni all'avviso

1. E' facoltà del Responsabile del Servizio Personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla **riapertura**, se già scaduto, od alla **proroga**, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.
Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.
Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - b) alla **rettifica** od all'**integrazione** dell'avviso.
Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
 - c) alla **revoca** dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

Art. 16
Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale, con proprio provvedimento, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
 - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando ad esclusione delle dichiarazioni relative a nome e cognome, residenza o domicilio;
 - b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione, comunque versata entro i termini di scadenza del bando, o mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nel precedente comma 2, nonché la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e la mancata trasmissione della fotocopia del documento di riconoscimento, comporta l'esclusione dalla selezione.
4. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 17
Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, viene nominata con atto del Responsabile del Servizio Personale. La Commissione è presieduta dal Responsabile del Servizio di destinazione del personale.

2. Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad uno specifico settore di intervento dell'Amministrazione, o in caso di incompatibilità del Responsabile competente, la presidenza della Commissione è affidata ad un Responsabile motivatamente individuato.
3. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il presidente, comunque non inferiore a tre. Il segretario non è componente della Commissione.
4. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondato per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
5. Le Commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, dipendenti dell'Ente o di provenienza esterna, i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, non siano rappresentanti sindacali o designati da associazioni professionali e non ricoprano cariche politiche.
6. Nella determinazione di nomina dei membri della commissione si provvede a nominare il segretario, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C.
7. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e nelle prove di cui all'articolo 23, co. 7;
8. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 del D.Lgs. 165/01, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con apposito atto. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza individuale nei confronti di uno o più candidati. I membri della Commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.
9. La Commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari. Spettano inoltre al Presidente l'attività di coordinamento dei lavori della commissione, la gestione dei rapporti con l'Amministrazione e con i candidati.
10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo che in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il sostituto nominato con le medesime modalità previste per la nomina della Commissione.
11. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra un sostituto nominato con le medesime modalità previste per la nomina della commissione, e vengono fatte salve le operazioni già espletate.
12. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.
13. I compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice ed al segretario, fermo restando il principio che al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, sono quelli previsti dal DPCM 23/3/95. Spetta ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate.

Art. 18
Insediamento della Commissione

1. Il presidente provvede alla convocazione della Commissione. Nella seduta di insediamento il Responsabile del Servizio Personale consegna ai componenti copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della commissione, le domande dei candidati con la relativa documentazione e copia del provvedimento di ammissione dei candidati.
2. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della Commissione rendono la dichiarazione di cui all'art. 17, comma 8 del presente regolamento.
3. Nella prima riunione la Commissione giudicatrice formula in via preliminare il programma dei propri lavori. Di tale operazione deve essere fatta menzione nel verbale.

Art. 19
Svolgimento dei lavori

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.
2. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami la Commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli, secondo le previsioni contenute nel bando, prima di aver preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. Il punteggio attribuibile per i titoli non può superare i 10/30 o equivalente. La valutazione di tali titoli ha luogo dopo la correzione degli elaborati scritti e prima dell'espletamento delle prove a colloquio, limitatamente ai candidati ammessi al colloquio stesso.
4. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con la valutazione delle prove scritte e orali.

Art. 20
Ordine cronologico delle attività e delle operazioni della commissione

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;
 - b) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nell'ambito delle previsioni generali contenute nel bando, e per l'individuazione del punteggio da assegnare alle singole categorie in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire;
 - d) determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche e della data di svolgimento delle prove suddette;
 - e) espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
 - g) riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste contenenti i dati identificativi;
 - h) esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo;
 - i) acquisizione della documentazione relativa ai titoli che devono essere regolarizzati e che il candidato ha dichiarato di possedere nella domanda di ammissione dei soli candidati ammessi alla prova orale;
 - j) valutazione dei titoli dei soli candidati ammessi alla prova orale;
 - k) ammissione alla prova orale e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli;
 - l) formulazione dell'elenco in ordine alfabetico contenente l'esito delle prove scritte;
 - m) determinazione delle modalità e dei criteri di valutazione della prova orale;
 - n) espletamento della prova orale secondo le modalità previste dal regolamento;

- o) formulazione della graduatoria finale di merito.
2. E' facoltà della commissione, in rapporto ad una pluralità di prove previste dal bando, fissare criteri di priorità nello svolgimento delle stesse.
 3. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. In occasione della giornata di espletamento della prima prova, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Art. 21
Verbali relativi alla selezione

1. Per ciascuna seduta della Commissione deve essere redatto apposito distinto processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.
2. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni pagina.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
4. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Responsabile del Servizio Personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile rinvia gli atti alla Commissione esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li ritrasmette poi definitivamente al Responsabile del Servizio Personale.

CAPO IV – PROVE SELETTIVE

Art. 22
Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione della data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno 15 giorni prima del suo svolgimento con l'indicazione dei voti conseguiti nelle precedenti prove. Per la decorrenza dei termini indicati fa fede la data di spedizione.
3. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

Art. 23
Prove selettive

1. Il singolo bando, in relazione ai requisiti nonché alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione, potrà prevedere la combinazione di prove ritenute più idonee per l'accertamento degli stessi in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di cui ai seguenti commi e dell'allegato B) al presente regolamento.

2. L'avviso di selezione prevede, di norma nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Si intende:
 - a) per **prova scritta** quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
 - b) per **prova scritta a contenuto pratico - attitudinale ed eventualmente teorico** quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;
 - c) per **prova pratico - attitudinale** quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
4. Le prove selettive possono essere effettuate in base alla tipologia, con le modalità indicate, a titolo esemplificativo, nell'allegato B.
5. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
6. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o tests ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.
7. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue **attitudini** a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

CAPO V – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 24 Punteggi

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale.

Art. 25 Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
3. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 26 Svolgimento delle prove

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica, se le prove hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che non potrà superare le sei ore e che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità della busta, legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.
5. Qualunque chiarimento che i commissari ritengano di dare durante lo svolgimento della prova deve essere dato a voce alta o comunque in modo che sia intelleggibile da tutti. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.
8. Coloro che contravvengano alle sopra elencate disposizioni o che comunque siano sorpresi a copiare o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Il candidato, al termine dei lavori, inserisce gli elaborati nella busta grande fornita dalla commissione, unitamente ad altra di minor formato e debitamente sigillata, nella quale è stato inserito il cartoncino con le proprie generalità. Sigilla la busta grande e la consegna al membro della commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
10. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, se più d'una, si procede alla riunione in un unico plico. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti. I plichi, così formati, sono conservati a cura del presidente della Commissione.

11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.
12. Per lo svolgimento della prova pratico - attitudinale, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento della prova stessa. Si applicano, per quanto necessario e per quanto compatibili, tutte le procedure previste dal presente articolo e, in particolare, vengono adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni. Tuttavia, in dipendenza della natura della prova pratico - attitudinale, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale prima dell'ammissione di altro candidato.
13. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale, che può consistere anche in un colloquio di gruppo, deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.
14. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.
15. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine dei lavori relativi all'espletamento della prova orale, anche se protrattasi in più giornate, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere all'Albo Pretorio comunale.

CAPO VII – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art. 27

Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie

1. La Commissione, una volta completati i propri lavori, trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Responsabile del Servizio Personale.
2. Il Responsabile del Servizio Personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo averne accertato la regolarità e la completezza.
3. La graduatoria è unica e comprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge e sono utilizzabili anche:
 - a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
 - b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
 - c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
 - d) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a

quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;

- e) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico.
6. Tutte le tipologie di utilizzo della graduatoria sopra individuate possono essere utilizzate dagli Enti aderenti nel caso di attivazione di concorso unico ai sensi dell'articolo 10 del presente regolamento.

Art. 28

Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.
2. L'acquisizione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio.
3. I nuovi assunti sono tenuti a fornire al Servizio Personale, ove richiesto, tutti gli elementi utili ai fini degli accertamenti di cui al comma precedente, fornendo le necessarie integrazioni entro trenta giorni, a pena di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
4. Le procedure di accertamento del presente articolo valgono anche per l'accertamento del possesso dei titoli di precedenza e preferenza, a parità di valutazione.
5. Per i candidati appartenenti alle categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, inclusi nella graduatoria dei vincitori in base all'applicazione della riserva in loro favore, si procede all'accertamento dello stato di disoccupazione e dell'iscrizione negli appositi elenchi istituiti presso l'Amministrazione competente sia alla data di scadenza del bando che all'atto dell'entrata in servizio.
6. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 e 5 devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
7. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale.
8. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

Art. 29

Accertamenti sanitari

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge prima dell'entrata in servizio.
2. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato e comunque prima della stipula del contratto individuale di lavoro, ovvero se dalla stessa risulti l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, non si provvederà alla stipula del contratto stesso.
3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 30
Entrata in servizio

1. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
2. Per il personale assunto a tempo determinato la cui entrata in servizio è essenziale per la fruizione del servizio, in assenza di dichiarazione di disponibilità o di presa in servizio nei termini fissati dall'Amministrazione Comunale il diritto all'assunzione si considera decaduto.

CAPO VII – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 31
Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente, su richiesta scritta a cura del Servizio del Personale, in conformità al DPR n. 487/1994 e al Decreto del Presidente della Regione FVG 05/09/2005 n. 0287/Pres. e successive modificazioni ed integrazioni, anche per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità alle funzioni proprie del posto da ricoprire. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla normativa vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire. Le prove sono valutate sulla base degli indici di riscontro indicati nell'allegato A al presente regolamento
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate agli uffici del lavoro competenti all'avviamento.
4. Il Responsabile del Servizio Personale, nel rispetto dell'art. 17 del presente regolamento, nomina l'apposita Commissione esaminatrice, composta di norma da dipendenti dell'Amministrazione, salve deroghe legate a specifiche professionalità. Ai componenti della Commissione, al Segretario, oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, ove spettanti e debitamente documentate, spettano i compensi previsti dallo stesso art. 17.

Art. 32
Procedure di mobilità tra Enti

1. La copertura di posti per mobilità esterna volontaria è attivata in base alle normative, anche contrattuali, vigenti con la seguente procedura:
 - pubblicazione di un avviso con l'individuazione dei posti da ricoprire al quale dare la massima pubblicità
 - presentazione di apposito curriculum da parte dei candidati interessati
 - istituzione di una commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile del Servizio Personale, composta da dipendenti interni all'Ente e presieduta dal Responsabile del Servizio interessato alla copertura del posto
 - colloquio con i candidati il cui curriculum sia ritenuto significativo dalla Commissione esaminatrice.

CAPO IX – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 33

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni contrattuali di cui ai CCRL vigenti e di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le figure professionali per le quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo e con le procedure di cui all'art. 31 del presente regolamento;
 - b) per le altre figure professionali, il reclutamento avviene, previa predisposizione di un avviso da pubblicare all'Albo Pretorio comunale e dei Comuni limitrofi, e sul sito Internet, sulla base di idonea selezione, consistente in un colloquio orale sulle materie inerenti il posto da ricoprire per i soli candidati il cui curriculum è ritenuto significativo da parte della Commissione esaminatrice.
 - c) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità.
2. Per ragioni di motivata urgenza, potranno essere fissati termini di presentazione delle domande e di preavviso al colloquio anche in deroga alla tempistica di cui all'art. 22 del presente Regolamento.
3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 17 e, di norma, interamente composta da dipendenti dell'Ente.
4. Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dal vigente C.C.R.L. 25/07/01 (art. 3), nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva potrà essere espletata mediante le diverse modalità previste al precedente comma 1 lettera b).
5. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalle altre norme di legge, e dall'art. 2 CCRL 25/7/01.
Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Responsabile interessato all'utilizzo di tale personale, sulla base delle direttive della Giunta e in accordo preventivo con il Servizio Personale per quanto riguarda il rispetto dei contingenti previsti contrattualmente e le informazioni dovute alle OO.SS.

CAPO X – ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 34

Procedimento d'accesso

1. I candidati hanno facoltà, con apposita istanza, da inoltrare al Presidente della Commissione giudicatrice se il procedimento selettivo è in corso e al Servizio Personale se il procedimento stesso si è concluso con l'approvazione della graduatoria degli idonei, di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente regolamento provinciale sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

Art. 35

Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano al T.U. n. 196/2003 in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ALLEGATO A**INDICI DI RISCONTRO PER I POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO****CATEGORIA PROFESSIONALE B**

INDICI DI RISCONTRO	Valutazione Buona (=punti)	Valutazione Sufficiente (=punti)	Valutazione Scarsa (=punti)
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse, necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di orientamento alla soluzione dei problemi	3	2	1

Valutazione massima, pari a 15 punti, valutazione minima pari a 6 punti
(8 è il punteggio di idoneità)

ALLEGATO B - PROVE SELETTIVE

PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO DELLE POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

TIPOLOGIA	POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE
PROVA SCRITTA	<p>1) A contenuto teorico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi - Quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa). - Tests bilanciati ecc. - ecc. <hr/> <p>2) A contenuto pratico - attitudinale ed eventualmente teorico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione di atti o provvedimenti. - Studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative - Elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche - Individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche - Individuazione di iter procedurali o percorsi operativi. - Simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento. - Selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche. - Individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo. - Quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico - pratico. - ecc. <p><i>N.B.: Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.</i></p>
PROVA PRATICO - ATTITUDINALE	<ul style="list-style-type: none"> - Impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente. - Conduzione di macchine operatrici e/o automezzi. - Simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali. - Simulazione pratica di assolvimento di funzioni. - Realizzazione di opere e/o manufatti. - ecc.
PROVA ORALE	<p><u>Colloquio</u></p> <p>Strumento complesso che può comprendere una <u>formulazione di quesiti</u> (colloquio) finalizzata alla valutazione delle conoscenze del candidato e/o un colloquio-intervista fra i membri della Commissione e/o personale specializzato e il candidato o gruppi di candidati diretto ad una valutazione delle caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, attitudini, motivazioni, capacità, ecc.)</p> <p>Il colloquio-intervista, nel rispetto del principio della "trasparenza" giuridicamente sancito, deve comunque essere strutturato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con preventiva descrizione degli aspetti significativi della professionalità richiesta - con predisposizione di scale di valutazione delle risposte - con eguali domande a tutti i candidati - con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone