

COMUNE DI ALLISTE

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Stralcio relativo alle

**MODALITA' DI ASSUNZIONE,
REQUISITI DI ACCESSO
E PROCEDURE CONCORSUALI**

Approvato con deliberazione G.C. n

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento – Ambito di applicazione	pag. 5
Art. 2 – Programmazione delle assunzioni	pag. 5
Art. 3 - Norme generali di accesso	pag. 5
Art. 4 – Accesso per mobilità volontaria da altri enti	pag. 6
Art. 5 - Categorie riservatarie	pag. 6
Art. 6 - Requisiti generali	pag. 7

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

Art. 7 - Bando di concorso – Indizione - Contenuti	pag. 7
Art. 8 – Tassa di ammissione al concorso	pag. 8
Art. 9 - Pubblicazione del bando	pag. 8
Art. 10 - Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando	pag. 9
Art. 11 - Contenuto della domanda di ammissione	pag. 9
Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione	pag. 10
Art. 13 - Presentazione delle domande di ammissione	pag. 10
Art. 14 - Ammissione dei candidati	pag. 11

CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 15 - Composizione e nomina	pag. 12
Art. 16 - Sostituzione dei componenti la commissione	pag. 13
Art. 17 - Convocazione e insediamento	pag. 13
Art. 18 - Ordine dei lavori	pag. 13
Art. 19 - Verbali della commissione	pag. 13

CAPO IV CRITERI GENERALI E MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

Art. 20 - Tipologia delle prove	pag. 14
Art. 21 - Individuazione delle prove	pag. 14
Art. 22 - Preselezione	pag. 15
Art. 23 - Diario delle prove d'esame	pag. 16
Art. 24 - Durata delle prove d'esame	pag. 16
Art. 25 - Valutazione dei titoli	pag. 16
Art. 26 - Valutazione delle prove d'esame	pag. 16
Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte	pag. 17
Art. 28 - Valutazione delle prove scritte	pag. 18
Art. 29 - Modalità di espletamento delle prove pratiche	pag. 18
Art. 30 - Svolgimento della prova orale	pag. 19

CAPO V
CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 31 - Riscontro delle operazioni del concorso	pag. 19
Art. 32 - Applicazione precedenza e preferenza	pag. 20
Art. 33 - Approvazione ed efficacia della graduatoria	pag. 20
Art. 34 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva	pag. 21
Art. 35 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto	pag. 21
Art. 36 - Assunzione in servizio dei vincitori	pag. 22

CAPO VI
ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 37 - Corso-concorso	pag. 22
--------------------------	---------

CAPO VII
**ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO
DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Art. 38 - Campo di applicazione	pag. 22
Art. 39 - Richiesta di avviamento a selezione	pag. 23
Art. 40 - Selezione	pag. 23
Art. 41 - Commissione esaminatrice	pag. 23
Art. 42 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati	pag. 24

CAPO VIII
ASSUNZIONE DEI DISABILI

Art. 43 – Ambito di applicazione	pag. 24
Art. 44 -Modalità di assunzione	pag. 24

CAPO IX
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 45 – Ambito di applicazione	pag. 24
Art. 46 – Modalità di assunzione	pag. 25
Art. 47 – Modalità assunzioni tramite Sezioni Circostrizionali dell'impiego	pag. 25
Art. 48 - Modalità assunzione mediante graduatorie	pag. 26

CAPO X
ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

Art. 49 – Ambito di applicazione	pag. 26
Art. 50 -Modalità di assunzione	pag. 27

CAPO XI
SELEZIONI RAPIDE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE O A CARATTERE STAGIONALE

Art. 51- Ambito di applicazione	pag. 27
Art. 52 – Modalità attuative	pag. 27

CAPO XII
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI
FINALIZZATI.

Art. 53- Ambito di applicazione	pag. 28
Art. 54 – Programmazione, attuazione e gestione dei progetti	pag. 28
Art. 55- Modalità di assunzione del personale	pag. 28

CAPO XIII
STIPULA CONTRATTI

Art.56 – Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato	pag. 28
--	---------

CAPO XIV
DISPOSIZIONI FINALI

Art.57 - Forme flessibili del rapporto di lavoro	pag. 29
Art.58 - Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore.	pag. 29

ALLEGATI:

⇒ Allegato A - Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria	pag. 30
⇒ Allegato B - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso	pag. 31
⇒ Allegato C – Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 39 e 40).	pag.35
⇒ Allegato D – Compensi alla commissione giudicatrice	pag. 36
⇒ Allegato E – Disciplina delle procedure di mobilità esterna	pag. 42
⇒ Allegato F – Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti.	pag. 50

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Alliste e modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del Codice Civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, così come previsto dall'art. 110 del T.U.E.L. e dallo Statuto Comunale.

Art. 2

Programmazione delle assunzioni

1. Il Comune di Alliste provvede, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, nei modi e nei tempi previsti, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché, annualmente, alla adozione del Piano occupazionale.
2. Il Piano dei Fabbisogni di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
3. Il Piano occupazionale stabilisce, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da ricoprire per i quali opera la riserva di cui all'art. 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 3

Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:
 - a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34-bis);
 - b) tramite procedure selettive pubbliche;
 - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (art. 3 comma 61 L. n. 350/2003, art. 1, comma 100 L. 311/2004, art. 14 comma 4-bis D.L. 95/2012, art. 4 D.L. 101/2013);
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli;
 - c) concorso per titoli ed esami;
 - d) corso-concorso.
 - e) selezione rapida

3. Il Responsabile del Settore interessato stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, motivandone la scelta effettuata che deve tenere conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri. Per i concorsi relativi alle categorie apicali, la competenza spetta al Segretario Comunale.
4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
6. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 4

Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso o corrispondente profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile di settore della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale e attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.
3. La procedura è avviata e condotta nel rispetto delle disposizioni di cui all'allegato denominato "DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA".

Art. 5

Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a), e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
 - b) riserva del 30% dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
 - c) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

Art. 6 **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) godimento dei diritti politici;
 - c) età non inferiore agli anni 18;
 - d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. Il Comune di Alliste ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità del Comune dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, Legge 15 maggio 1997, n. 127.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
5. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione. Per talune figure professionali, inoltre, possono essere previsti requisiti imprescindibili che vanno mantenuti anche in costanza di rapporto di lavoro.

CAPO II **CONCORSI PUBBLICI**

Art. 7 **Bando di concorso - indizione - contenuti**

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.11;
 - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;

- k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
- l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche. Qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione, il bando può contenere l'indicazione del diario delle prove;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
- p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
- q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 – ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 8

Tassa di ammissione al concorso

1. Ai sensi dell'art. 27 comma 6 del D.L. 55/83, come modificato dall'art. 23 L. 340/2000, per l'ammissione a tutte le procedure previste dal presente Regolamento, il Comune richiede ai partecipanti il versamento della tassa di ammissione dell'importo di € 10,00 da effettuarsi presso il Tesoriere comunale, o sul conto corrente postale di Tesoreria, o con altri strumenti di volta in volta individuati nel bando di concorso.
2. Il versamento della tassa deve essere effettuato, a pena di esclusione:
- esclusivamente presso il Tesoriere comunale o sul conto corrente indicato nel bando di concorso o con le diverse modalità eventualmente previste nel bando stesso;
 - con l'indicazione del nominativo del versante che deve coincidere con il nominativo del candidato;
 - entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.
- Non sono ammesse dichiarazioni o attestazioni tendenti a voler sanare eventuali irregolarità nel versamento.
3. La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso.
4. Per le procedure selettive interne effettuate senza maggiori oneri a carico dell'ente, la tassa di concorso non è dovuta.

Art. 9

Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 (trenta) giorni consecutivi.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
- pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale Concorsi ed Esami dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del Comune di Alliste e nel sito istituzionale dell'Ente;
 - trasmissione dell'avviso integrale al Centro per l'Impiego competente.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'ente;
 - trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti tramite posta elettronica.
5. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

Art. 10

Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 11

Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
 - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
 - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
 - l) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
 - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;

- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
 - versamento della tassa di concorso.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
5. Il Comune di Alliste non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 12

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 (dieci/00) da effettuarsi con le modalità previste al precedente art. 8. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:
 - a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
 - b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
 - c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art. 13

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata al Sindaco del Comune di Alliste ed è presentata entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.
2. La domanda è presentata con una delle seguenti modalità:
 - a) in formato cartaceo, in busta chiusa:
 - direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso l'ufficio protocollo del Comune di Alliste nei giorni e negli orari indicati nel bando;
 - a mezzo del servizio postale con Raccomandata con avviso di ricevimento. Si considera prodotta in tempo utile la domanda di partecipazione che, spedita entro il termine previsto dal bando, perviene al Comune di Alliste non oltre il terzo giorno successivo alla data di scadenza del termine. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato. E' comunque esclusa dalla selezione la domanda che perviene oltre il terzo giorno successivo alla data di scadenza prevista nel bando.Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

b) in formato dematerializzato:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando, avendo cura di comporre il messaggio con le modalità ivi indicate e allegando tutta la documentazione richiesta in formato *.pdf*, Va apposta, ove richiesta, la firma autografa del candidato; la firma autografa non è invece richiesta quando la domanda è inviata utilizzando un indirizzo PEC del candidato. In tale ultimo caso, il candidato avrà cura di allegare anche un documento rilasciato dal provider di posta che l'indirizzo utilizzato è riconducibile esclusivamente al candidato; la domanda priva della firma autografa e dell'attestazione del provider è esclusa dalla procedura. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta dell'ente.

c) con altri mezzi, se specificatamente previsti dal bando.

Art. 14 **Ammissione dei candidati**

1. Entro i cinque giorni successivi al termine per la presentazione delle domande di ammissione, l'Ufficio protocollo consegna al Servizio personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.

2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente in materia di organizzazione e gestione del personale il quale, conclusa l'istruttoria, predisponde apposita relazione con le seguenti indicazioni:

a) numero delle domande pervenute;

b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;

c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;

d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

3. Il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.

4. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

5. Il Comune di Alliste può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Comune di Alliste dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

7. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

CAPO III
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 15
Composizione e nomina

1. La commissione giudicatrice viene nominata con provvedimento del Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sentiti i Responsabili dei settori interessati. Nel provvedimento di nomina, si dà atto dell'assenza del divieto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. La commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

PRESIDENTE: Responsabile del Settore dove è previsto il posto da ricoprire e, per i posti di Responsabile di Settore il Segretario comunale. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al periodo precedente, la relativa funzione può essere svolta da altro Responsabile di settore nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, attribuita ad un Responsabile di altro Settore o Dirigente/Responsabile di Settore (Funzionario o Istruttore direttivo) di ente territoriale diverso.

COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui verte la prova di esame: di cui almeno uno dipendente dell'amministrazione con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione

3. La commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.

4. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

5. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.

6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, appartenente alla categoria C o superiore.

7. Ai componenti esterni all'amministrazione comunale spetta un compenso – omnicomprensivo di eventuali spese di trasferimento – nella misura di allegato D al presente Regolamento. Ai componenti interni, esclusi i titolari di posizione organizzativa, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

8. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente dell'ente.

Art. 16

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
2. Nei casi di dimissioni, impedimento, morte o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti, il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un commissario non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di un commissario, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Nei casi previsti dal presente articolo, il compenso di cui all'art. 15 comma 7 è proporzionalmente ridotto in base alle giornate di effettiva partecipazione ai lavori della commissione.

Art. 17

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno tre giorni prima, a tutti i componenti. Tale termine non è perentorio e, con l'assenso dei componenti, può essere ridotto qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 18, comma 1, lettere a) e b), stabilisce, qualora non siano già state fissate nel bando, le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Responsabile di settore competente perché provveda alla sostituzione.

Art. 18

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilite nel bando;
 - c) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - d) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
 - e) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - g) comunicazione ai candidati esito prova scritta e/o pratica e punteggio attribuito ai titoli;
 - h) esperimento e valutazione prova orale;
 - i) pubblicazione esito prova orale;
 - j) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 27, commi 3 e 4.

Art. 19

Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

CAPO IV PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

Art. 20 Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La **prova scritta** può essere:
 - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La **prova pratica** è volta a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni nelle quali si troveranno nello svolgimento dei compiti nel caso in cui vincessero il concorso. La prova pratica può consistere nella soluzione di casi concreti, nella produzione di un risultato tangibile o nella verifica dell'abilità del candidato all'utilizzo di macchine, macchinari, attrezzature e strumenti tecnologici.
4. La **prova orale** consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati, di contestualizzare le proprie conoscenze, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

Art. 21 Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
 - a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla

prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente art. 20 comma 4 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili professionali di categoria C: due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente art. 20 comma 4 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

c) per i profili professionali di posizione economica di accesso B3: una prova scritta, una prova pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente art. 20 comma 4 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

d) per i profili di categorie A e B, posizione economica di accesso B1: una prova pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente art. 20 comma 4 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30. In alternativa, per tali profili possono essere attivate le procedure di reclutamento secondo la disciplina di cui agli artt.38 e seguenti del presente regolamento.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Per i profili professionali della posizione economica di accesso B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato.

Art. 22 **Preselezione**

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, si procederà a sottoporre i candidati a preselezione, qualora il numero di domande ammesse alla selezione risultasse pari o superiore a quaranta (40) volte il numero di posti messo a concorso.

2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla basati sia sulla preparazione (generale e nelle materie indicate nel bando), sia sulla soluzione di problemi in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e il Comune di Alliste non si sia dotato di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.

5. Al termine della prova, sarà formata la graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti alle risposte fornite da ogni candidato, mediante l'applicazione del metodo matematico oggettivo stabilito dalla commissione giudicatrice.

6. Al termine della preselezione è formato un elenco di candidati il cui ordine è dato dal punteggio conseguito da ciascuno di essi nella prova; i primi 30 (trenta) candidati di detto elenco, saranno ammessi alle prove scritte, includendo anche i candidati classificati a pari merito al trentesimo posto.

7. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e nel sito internet dell'ente dell'elenco nominativo, in ordine alfabetico, dei candidati che hanno superato la prova e che, di conseguenza, sono ammessi a sostenere le prove successive, nonché l'elenco nominativo, in ordine alfabetico, dei candidati che non hanno superato la prova e che, di conseguenza, non sono ammessi a sostenere le prove successive. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Art. 23
Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. Qualora il calendario delle prove non sia stato già stabilito nel bando, la data delle prove è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio con anticipo di almeno cinque giorni dall'inizio delle stesse. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti a notifica agli interessati.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio - almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
6. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
7. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 24
Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo decorrente dalla ultimazione della dettatura della traccia prescelta di:
 - quattro ore, per concorsi relativi a categorie non superiori alla C;
 - sei ore, per concorsi relativi alla categoria D.Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla complessità della soluzione da trovare, al risultato da produrre o al tempo richiesto per verificare l'abilità all'utilizzo di macchine, macchinari, attrezzature e strumenti tecnologici, un tempo massimo non superiore a due ore decorrente dalla ultimazione della lettura del contenuto della prova da sostenere da parte della commissione. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
3. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

Art. 25
Valutazione dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30 (oppure 30/30 nelle selezioni per soli titoli), ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

Art. 26
Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 per la prima prova scritta;
 - b) punti 30 per la seconda prova scritta o per la prova pratica;
 - c) punti 30 per la prova orale.
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico-pratiche o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 27 **Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa, in coerenza con quanto previsto all'art. 24. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente su cui i componenti la commissione e il segretario appongono la propria firma in corrispondenza dei lembi di chiusura. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità, è comunque vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna a sfera uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "traccia prescelta" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura della traccia prescelta.
8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
 - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla commissione;
 - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
 - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
 - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. 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;
 - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
 - g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
 - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. Non è comunque possibile uscire dalla sala prima che sia trascorso dall'inizio della prova almeno la metà del tempo massimo assegnato. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
 - i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario;
 - l) è fatto obbligo al penultimo candidato rimasto di intrattenersi nella sala degli esami fino a quando anche l'ultimo

candidato non abbia consegnato il proprio elaborato.

10. Il presidente della commissione o un commissario appone il timbro a bollo e la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa e l'indicazione della data di consegna.

11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

12. Il pacco di cui al precedente comma 11 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

13. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 28 **Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
- c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
- d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
- e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
- f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

Art. 29

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Art. 30

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà in coerenza a quanto previsto all'art. 20 comma 4 da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prima prova scritta della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte del Comune di Alliste.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami e pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Alliste.
6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Comune di Alliste non oltre cinque giorni dall'ultimazione dei lavori.

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 31

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Responsabile procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 33, comma 1.

3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro cinque giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile di settore suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In questo ultimo caso il Responsabile di settore medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 32

Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

Art. 33

Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, e pubblicate all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Alliste.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

Art. 34

Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 33, il Comune di Alliste comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.
2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente equivale notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

Art. 35

Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale invita i vincitori del concorso a presentare, entro il termine perentorio fissato nella partecipazione di nomina, e comunque non superiore a trenta giorni, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
 - originale del titolo dichiarato;
 - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
 - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
 - mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R.
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Nello stesso termine di cui al comma 1, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego, se non acquisibili d'ufficio ai sensi dell'art. 43 comma 5 D.P.R. 445/2000.
7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale comunica di non dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
8. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale procede a verifica puntuale sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 36

Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.
4. Il candidato con il quale è stato costituito il rapporto di lavoro deve rimanere in servizio nel Comune di Alliste per almeno cinque anni prima di aspirare di ottenere assenso alla mobilità esterna o all'assegnazione temporanea presso altra amministrazione, anche di diverso comparto.

CAPO VI

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 37

Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.7:
 - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - la durata del corso;
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Responsabile del settore organizzazione e gestione del personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività formativa nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

CAPO VII

**ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO
DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Art. 38

Campo di applicazione

1. Il Comune di Alliste effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Art. 39
Richiesta di avviamento a selezione

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Lecce richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della categoria di inquadramento;
 - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Art. 40
Selezione

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune di Alliste.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Art. 41
Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.15, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il Responsabile del settore interessato all'assunzione.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.

4. A conclusione delle operazioni la commissione o il Responsabile di settore selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

Art. 42
Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO VIII
ASSUNZIONI DI DISABILI

Art. 43
Ambito di applicazione

1. Le procedure di cui al presente Capo si applicano esclusivamente ai soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 iscritti negli appositi elenchi tenuti dai Servizi per l'Impiego.

Art. 44
Modalità di assunzione

1. L'assunzione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, anche al di fuori della quota d'obbligo, può avvenire:
 - per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo:
 - a) mediante selezione tra gli iscritti nelle apposite liste tenute dai Centri per l'Impiego che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti di accesso al pubblico impiego;
 - b) mediante stipula con i Centri per l'Impiego della convenzione prevista all'art. 11 della L. 68/99
 - per tutti gli altri profili professionali: mediante previsione di specifica riserva alla procedura selettiva pubblica.
2. Nel caso di cui al precedente comma 1 lettera a), il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale inoltra al Centro per l'Impiego territorialmente competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - del titolo di studio richiesto;
 - della categoria e della professionalità richiesta;
 - di eventuali patenti o abilitazioni richieste;
 - del livello retributivo
3. Per modalità di selezione, commissione esaminatrice e assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste agli artt. 40, 41 e 42 del presente Regolamento.

CAPO IX
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art.45
Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale, può, in relazione ai documenti di programmazione approvati, effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionali, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo IV non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. L'amministrazione comunale per esigenze di carattere temporaneo e straordinario può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro e degli altri rapporti formativi, e della fornitura

di prestazioni di lavoro temporaneo in relazione al tipo di professionalità da assumere, in applicazione delle norme richiamate all'art.36 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche.

4. Nel caso di assunzione di personale per le qualifiche per le quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando l'ordine di avviamento si può prescindere dall'accertamento di idoneità nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

5. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'impiego.

Art. 46 **Modalità di assunzione**

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:

a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di Lecce secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;

b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 45 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale

2. La graduatoria viene predisposta .

a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;

b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;

c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 7 giorni.

3. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità indicate nell'avviso di selezione.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.

5. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

6. Per l'efficacia delle graduatorie valgono i termini previsti dal precedente titolo V°.

Art. 47 **Modalità assunzioni tramite Sezioni Circoscrizionali dell'impiego**

1. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente art.46, sono convocati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno dal Comune di Alliste, e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

2. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione Esaminatrice prevista dal precedente art. 15 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente Regolamento.

3. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata figura professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

4. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, il Comune di Alliste può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

5. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata

presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione Circoscrizionale abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Art. 48

Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b) del precedente art. 46 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a. la graduatoria viene predisposta dal Comune di Alliste sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
 - b. L'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art.11 ed è pubblicato all' Albo Pretorio del Comune di Alliste. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione.
 - c. i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d. i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
 - a. ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze del Comune di Alliste, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b. le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
 - c. il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti di dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
 - d. il personale interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, il Comune di Alliste potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti a tempo indeterminato di pari categoria o figura professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe figure professionali della medesima categoria. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 33 del presente Regolamento.

CAPO X

ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

Art. 49

Ambito d'applicazione

1. Il Comune di Alliste può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotazione delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative sa prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
 - b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività del Comune di Alliste, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza,;
 - c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

Art. 50
Modalità assunzione

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, tramite prove selettive attitudinali inerenti la relativa figura professionale o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.
2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo IV del presente Regolamento.

CAPO XI
SELEZIONI RAPIDE
PER ASSUNZIONI TEMPORANEE O A CARATTERE STAGIONALE

Art. 51
Ambito di applicazione

1. Per le esigenze temporanee ed eccezionali anche dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dal Comune di Alliste, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi, criteri di rapidità, trasparenza e che escludono ogni forma di discriminazione.

Art. 52
Modalità attuative

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 51 avviene con le seguenti modalità:
 - a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il profilo o la figura professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
 - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
 - b) l'avviso di cui alla precedente lettera a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi
 - c) all'Albo Pretorio del Comune di Alliste, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
 - d) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabilite per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
 - e) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova tecnico- pratica, prova pratica e/o per titoli;
 - f) la graduatoria di cui alla precedente lettera d) è formata da una Commissione Esaminatrice costituita e operante ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

CAPO XII
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE
DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI

Art. 53
Ambito di applicazione

1. Il Comune di Alliste può predisporre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e dell'art. 7, comma 6, della Legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 54
Programmazione, attuazione e gestione dei progetti

1. Nei progetti di cui al precedente art. 53, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento ai numeri, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.
2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente, sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale. In sede di approvazione saranno definite, altresì, le modalità di finanziamento del progetto.

Art. 55
Modalità assunzione personale

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3 del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127.

CAPO XIII
STIPULA CONTRATTI

Art. 56
Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

1. Ai fini delle assunzioni previste dal Capo VII al Capo XII, il Comune di Alliste procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nel D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 35.

CAPO XIV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57

Forme flessibili del rapporto di lavoro

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

Art. 58

Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento.

Allegato A

Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo;

Categoria B, posizione economica di accesso B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione economica di accesso B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro o possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Categoria D: diploma di laurea (DL) o di laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) conseguita al termine di un ciclo di studi universitari di durata almeno quadriennale e – ove richiesta - abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo.

Per la figura professionale di assistente sociale il titolo richiesto è il diploma di assistente sociale (ex DPR n 14/1987)

Allegato B

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Nei concorsi per soli titoli il punteggio è pari a 30/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

	Selezioni per titoli ed esami punti max	Selezioni per soli titoli punti max
Titoli di studio	3	9
Titoli di servizio	4	12
Altri titoli	1,5	4,5
Curriculum	1,5	4,5
Totale	10	30

TITOLI DI STUDIO

1. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di studio è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

titolo di studio richiesto per l'accesso: **Diploma di laurea (su 110)** ¹

punteggio conseguito		Selezioni per titoli ed esami	Selezioni per soli titoli
da	a		
-	66	0,000	0,000
67	72	0,225	0,675
73	77	0,525	1,575
78	84	0,750	2,250
85	89	0,975	2,925
90	95	1,275	3,825
96	100	1,500	4,500
101	105	1,725	5,175
106	109	2,025	6,075
-	110	2,475	7,425
-	110 e lode	3,000	9,000

¹ nel caso di laurea basata su punteggio diverso (es: valutazione su 70) i dati debbono essere riproporzionati

titolo di studio richiesto per l'accesso: **Diploma di scuola media superiore**

	punteggio conseguito		Selezioni per titoli ed esami	Selezioni per soli titoli	
	su 10	su 60			su 100
6	36	60	0,000	0,000	
		61	0,075	0,225	
		37	62	0,150	0,450
		38	63	0,225	0,675
			64	0,300	0,900
		39	65	0,375	1,125
			66	0,450	1,350
		40	67	0,525	1,575
		41	68	0,600	1,800
		69	0,675	2,025	
7	42	70	0,750	2,250	
		71	0,825	2,475	
		43	72	0,900	2,700
		44	73	0,975	2,925
			74	1,050	3,150
		45	75	1,125	3,375
			76	1,200	3,600
		46	77	1,275	3,825
		47	78	1,350	4,050
		79	1,425	4,275	
8	48	80	1,500	4,500	
		81	1,575	4,725	
		49	82	1,650	4,950
		50	83	1,725	5,175
			84	1,800	5,400
		51	85	1,875	5,625
			86	1,950	5,850
		52	87	2,025	6,075
		53	88	2,100	6,300
		89	2,175	6,525	
9	54	90	2,250	6,750	
		91	2,325	6,975	
		55	92	2,400	7,200
		56	93	2,475	7,425
			94	2,550	7,650
		57	95	2,625	7,875
			96	2,700	8,100
		58	97	2,775	8,325
		59	98	2,850	8,550
		99	2,925	8,775	
10	60	100	3,000	9,000	

titolo di studio richiesto per l'accesso: **Licenza scuola dell'obbligo**

valutazione/punteggio conseguito		Selezioni per titoli ed esami	Selezioni per soli titoli
giudizio	su 10		
sufficiente	6	0,000	0,000
buono	7	0,750	3,000
	8	1,500	4,500
distinto		1,875	5,250
	9	2,250	6,000
ottimo	10	3,000	9,000

2. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

3. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

4. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

		Selezioni per titoli ed esami	Selezioni per soli titoli
stessa categoria del posto messo a concorso	profilo professionale pari o corrispondente a quello messo a concorso	1 punto per ogni anno di servizio	3 punti per ogni anno di servizio
	profilo professionale diverso da quello messo a concorso	0,300 punti per ogni anno di servizio	0,900 punti per ogni anno di servizio
categoria superiore del posto messo a concorso		0,200 punti per ogni anno di servizio	0,600 punti per ogni anno di servizio
categoria inferiore del posto messo a concorso		0,100 punti per ogni anno di servizio	0,300 punti per ogni anno di servizio

3. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dall'ente datore di lavoro. Non è attribuito alcun punteggio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

4. Tutti i servizi prestati, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

5. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.

6. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

7. Non è valutabile, invece, il servizio prestato, a

8.

9. nche a tempo determinato, presso aziende private. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 3 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la

categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso.

10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

ALTRI TITOLI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. Ulteriori diplomi o lauree diversi da quelli richiesti per l'accesso, dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
5. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
6. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione Esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Allegato C

Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 39 e 40)

CAT. "A"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CAT. "B"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

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

Allegato D

Compensi alla commissione esaminatrice

A ciascun componente la Commissione esaminatrice, secondo il tipo di selezione indicato nella colonna A e la categoria del posto a concorso indicato in colonna B, spetta il compenso BASE di cui alla tabella richiamata in colonna C, più il compenso AGGIUNTIVO di cui alla tabella richiamata in colonna D per ciascun candidato esaminato.

Il compenso così determinato, non può essere superiore al limite massimo di cui alla tabella richiamata in colonna E:

Tipologia di selezione (A)	posto a concorso (B)	Compenso BASE (C)	Compenso AGGIUNTIVO (D)	Limite max (E)
SOLO TITOLI	fino a cat. B1	Tabella 1A	Tabella 2A	Tabella E1
	cat. B3 e cat. C	Tabella 1B	Tabella 2B	Tabella E2
	cat. D	Tabella 1C	Tabella 2C	Tabella E3
SOLO ESAMI	fino a cat. B1	Tabella 1A	Tabella 3A	Tabella E1
	cat. B3 e cat. C	Tabella 1B	Tabella 3B	Tabella E2
	cat. D	Tabella 1C	Tabella 3C	Tabella E3
TITOLI ED ESAMI	fino a cat. B1	Tabella 1A	Tabella 4A	Tabella E1
	cat. B3 e cat. C	Tabella 1B	Tabella 4B	Tabella E2
	cat. D	Tabella 1C	Tabella 4C	Tabella E3

COMPENSO MASSIMO

Tabella E1 <i>Compenso max - Selezioni fino alla cat. B1</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
limite max base art. 4 DPCM 1995	1.239,49	1.239,49	1.239,49	1.239,49
incremento Presidente (+20%) art. 4 DPCM 1995	247,90	-	-	-
riduzione Segretario (-20%) art. 4 DPCM 1995	-	-	-	247,90
riduzione membri agg (-20%) art. 4 DPCM 1995	-	-	247,90	-
LIMITE MAX RIDETERMINATO	1.487,39	1.239,49	991,59	991,59

Tabella E2 <i>Compenso max - Selezioni cat. B3 e cat. C</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
limite max base art. 4 DPCM 1995	2.065,83	2.065,83	2.065,83	2.065,83
incremento Presidente (+20%) art. 4 DPCM 1995	413,17	-	-	-
riduzione Segretario (-20%) art. 4 DPCM 1995	-	-	-	413,17
riduzione membri agg (-20%) art. 4 DPCM 1995	-	-	413,17	-
LIMITE MAX RIDETERMINATO	2.479,00	2.065,83	1.652,66	1.652,66

Tabella E3 <i>Compenso max - Selezioni cat. D</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
limite max base art. 4 DPCM 1995	2.582,28	2.582,28	2.582,28	2.582,28
incremento Presidente (+20%) art. 4 DPCM 1995	516,46	-	-	-
riduzione Segretario (-20%) art. 4 DPCM 1995	-	-	-	516,46
riduzione membri agg (-20%) art. 4 DPCM 1995	-	-	516,46	-
LIMITE MAX RIDETERMINATO	3.098,74	2.582,28	2.065,82	2.065,82

Tabella 1A <i>Selezioni fino alla cat. B1</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso base art. 1 DPCM 1995	103,29	103,29	103,29	103,29
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	20,66	-	-	-
riduzione Segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	20,66
riduzione membri agg (-50%) art. 3 DPCM 1995	-	-	51,65	-
compenso base rideterminato	123,95	103,29	51,65	82,63
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	24,79	20,66	10,32	16,53
COMPENSO FINALE	148,74	123,95	61,97	99,16

Tabella 1B <i>Selezioni cat. B3 e cat. C</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso base art. 1 DPCM 1995	206,58	206,58	206,58	206,58
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	41,32	-	-	-
riduzione Segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	41,32
riduzione membri agg (-50%) art. 3 DPCM 1995	-	-	103,29	-
compenso base rideterminato	247,90	206,58	103,29	165,29
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	49,58	41,32	20,66	33,03
COMPENSO FINALE	297,48	247,90	123,95	198,32

Tabella 1C <i>Selezioni cat. D</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso base art. 1 DPCM 1995	258,23	258,23	258,23	258,23
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	51,65	-	-	-
riduzione Segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	51,65
riduzione membri agg (-50%) art. 3 DPCM 1995	-	-	129,12	-
compenso base rideterminato	309,88	258,23	129,12	206,58
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	61,97	51,65	25,82	41,32
COMPENSO FINALE	371,85	309,88	154,94	247,90

Tabella 2A <i>Solo titoli - Selezioni fino alla cat. B1</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso aggiuntivo art. 2 DPCM 1995	0,36	0,36	0,36	0,36
compenso aggiuntivo per tipo di concorso art. 2 DPCM 1995	0,36	0,36	0,36	0,36
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	0,07	-	-	-
riduzione segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	0,07
compenso aggiuntivo rideterminato	0,43	0,36	0,36	0,29
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	0,09	0,07	0,07	0,06
COMPENSO FINALE	0,52	0,43	0,43	0,35

Tabella 2B <i>Solo titoli - Selezioni cat. B3 e cat. C</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso aggiuntivo art. 2 DPCM 1995	0,41	0,41	0,41	0,41
compenso aggiuntivo per tipo di concorso art. 2 DPCM 1995	0,08	0,08	0,08	0,08
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	0,02	-	-	-
riduzione segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	0,02
compenso aggiuntivo rideterminato	0,10	0,08	0,08	0,06
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	0,02	0,02	0,02	0,01
COMPENSO FINALE	0,12	0,10	0,10	0,07

Tabella 2C <i>Solo titoli - Selezioni cat. D</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso aggiuntivo art. 2 DPCM 1995	0,52	0,52	0,52	0,52
compenso aggiuntivo per tipo di concorso art. 2 DPCM 1995	0,10	0,10	0,10	0,10
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	0,02	-	-	-
riduzione segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	0,02
compenso aggiuntivo rideterminato	0,12	0,10	0,10	0,08
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	0,03	0,02	0,02	0,02
COMPENSO FINALE	0,15	0,12	0,12	0,10

Tabella 3A <i>Solo esami - Selezioni fino alla cat. B1</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso aggiuntivo art. 2 DPCM 1995	0,36	0,36	0,36	0,36
compenso aggiuntivo per tipo di concorso art. 2 DPCM 1995	0,36	0,36	0,36	0,36
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	0,07	-	-	-
riduzione segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	0,07
compenso aggiuntivo rideterminato	0,43	0,36	0,36	0,29
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	0,09	0,07	0,07	0,06
COMPENSO FINALE	0,52	0,43	0,43	0,35

Tabella 3B <i>Solo esami - Selezioni cat. B3 e cat. C</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso aggiuntivo art. 2 DPCM 1995	0,41	0,41	0,41	0,41
compenso aggiuntivo per tipo di concorso art. 2 DPCM 1995	0,41	0,41	0,41	0,41
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	0,08	-	-	-
riduzione segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	0,08
compenso aggiuntivo rideterminato	0,49	0,41	0,41	0,33
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	0,10	0,08	0,08	0,06
COMPENSO FINALE	0,59	0,49	0,49	0,39

Tabella 3C <i>Solo esami - Selezioni cat. D</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso aggiuntivo art. 2 DPCM 1995	0,52	0,52	0,52	0,52
compenso aggiuntivo per tipo di concorso art. 2 DPCM 1995	0,52	0,52	0,52	0,52
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	0,10	-	-	-
riduzione segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	0,10
compenso aggiuntivo rideterminato	0,62	0,52	0,52	0,42
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	0,13	0,10	0,10	0,08
COMPENSO FINALE	0,75	0,62	0,62	0,50

Tabella 4A <i>Titoli ed esami - Selezioni fino alla cat. B1</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso aggiuntivo art. 2 DPCM 1995	0,36	0,36	0,36	0,36
compenso aggiuntivo per tipo di concorso art. 2 DPCM 1995	0,36	0,36	0,36	0,36
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	0,07	-	-	-
riduzione segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	0,07
compenso aggiuntivo rideterminato	0,43	0,36	0,36	0,29
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	0,09	0,07	0,07	0,06
COMPENSO FINALE	0,52	0,43	0,43	0,35

Tabella 4B <i>Titoli ed esami - Selezioni cat. B3 e cat. C</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso aggiuntivo art. 2 DPCM 1995	0,41	0,41	0,41	0,41
compenso aggiuntivo per tipo di concorso art. 2 DPCM 1995	0,49	0,49	0,49	0,49
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	0,10	-	-	-
riduzione segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	0,10
compenso aggiuntivo rideterminato	0,59	0,49	0,49	0,39
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	0,12	0,10	0,10	0,08
COMPENSO FINALE	0,71	0,59	0,59	0,47

Tabella 4C <i>Titoli ed esami - Selezioni cat. D</i>	Presidente	Componente	Componente aggiuntivo	Segretario
compenso aggiuntivo art. 2 DPCM 1995	0,52	0,52	0,52	0,52
compenso aggiuntivo per tipo di concorso art. 2 DPCM 1995	0,62	0,62	0,62	0,62
incremento Presidente (+20%) art. 3 DPCM 1995	0,12	-	-	-
riduzione segretario (-20%) art. 3 DPCM 1995	-	-	-	0,12
compenso aggiuntivo rideterminato	0,75	0,62	0,62	0,50
incremento Ente (+20%) art. 8 DPCM 1995	0,15	0,13	0,13	0,10
COMPENSO FINALE	0,90	0,75	0,75	0,60

Allegato E

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

Articolo 1

Oggetto

1 Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa o corrispondente categoria e profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile di settore della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 2 del Regolamento.

Articolo 2

Requisiti di partecipazione

1. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

a) assenso al trasferimento incondizionato rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza,
b) servizio prestato per almeno due (2) anni nella categoria e profilo di appartenenza pari o corrispondente a quello da ricoprire. In tale periodo il dipendente non deve essere incorso, negli ultimi due anni, in procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e in alcun provvedimento disciplinare;

2. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età e/o al costo iniziale di inquadramento del dipendente che effettua la mobilità a seguito di progressioni orizzontali conseguite all'interno della categoria nell'ente di appartenenza.

Articolo 3

Avviso pubblico - indizione – pubblicazione - contenuti

1. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente per un numero di giorni non inferiore a trenta (30). Per ragioni di pubblico interesse, possono essere previste forme di pubblicità ulteriori.

2. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) il settore organizzativo di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio, secondo quanto stabilito dal successivo art. 8, terranno conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - preparazione professionale in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
 - conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

- capacità di individuare soluzioni.

f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

Art. 4

Tassa di ammissione al concorso

1. Per l'ammissione alla procedura, il Comune richiede ai partecipanti il versamento della tassa dell'importo di € 10,00 da effettuarsi presso il Tesoriere comunale, o sul conto corrente postale di Tesoreria, o con altri strumenti di volta in volta individuati nel bando di concorso.

2. Il versamento della tassa deve essere effettuato, a pena di esclusione:

- esclusivamente presso il Tesoriere comunale o sul conto corrente indicato nel bando di concorso o con le diverse modalità eventualmente previste nel bando stesso;

- con l'indicazione del nominativo del versante che deve coincidere con il nominativo del candidato;

- entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.

Non sono ammesse dichiarazioni o attestazioni tendenti a voler sanare eventuali irregolarità nel versamento.

3. La tassa non è rimborsabile in nessun caso.

Art. 5

Contenuto della domanda di partecipazione

1. Nella domanda dovranno essere dichiarati, sotto la propria responsabilità ed a pena di inammissibilità, ai sensi dell'art. 46-47 del D.P.R. n. 445/2000, i seguenti dati:

a. nome, cognome, luogo e data di nascita;

b. residenza ed eventuale recapito presso il quale si desidera siano trasmesse eventuali comunicazioni (se diverso dalla residenza), numero telefonico;

c. possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura richiesti dall'art. 1 del presente avviso;

d. Amministrazione presso il quale presta servizio, data di assunzione a tempo indeterminato;

e. categoria d'inquadramento, posizione economica e profilo professionale;

f. in caso di provenienza da comparti diversi l'equivalenza della categoria posseduta con quella del posto oggetto del presente avviso;

g. idoneità psico-fisica all'impiego;

h. di non essere incorso negli ultimi due anni in procedimenti penali, con sentenza passata in giudicato e di non aver subito, nello stesso periodo, sanzioni disciplinari.

La domanda dovrà essere accompagnata da:

a. dettagliato curriculum personale reso nella forma di dichiarazione sostitutiva, datato e sottoscritto, nel quale specificare le esperienze professionali maturate, le mansioni in corso di svolgimento, il possesso di eventuali titoli o abilitazioni, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità e attitudini. Il curriculum dovrà essere corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli ultimi due anni antecedenti il presente avviso.

b. assenso al trasferimento incondizionato rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

2. Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine, non compilate secondo le indicazioni di cui al presente articolo ovvero prive del curriculum personale debitamente sottoscritto, non saranno prese in considerazione.

3. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate

Art. 6

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione alla procedura, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata al Sindaco del Comune di Alliste ed è presentata entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.

2. La domanda è presentata con una delle seguenti modalità:

a) in formato cartaceo, in busta chiusa:

- direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso l'ufficio protocollo del Comune di Alliste nei giorni e negli orari indicati nel bando;
- a mezzo del servizio postale con Raccomandata con avviso di ricevimento. Si considera prodotta in tempo utile la domanda di partecipazione che, spedita entro il termine previsto dal bando, perviene al Comune di Alliste non oltre il terzo giorno successivo alla data di scadenza del termine. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato. E' comunque esclusa dalla selezione la domanda che perviene oltre il terzo giorno successivo alla data di scadenza prevista nel bando. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione della procedura alla quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dalla procedura.

b) in formato dematerializzato:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando, avendo cura di comporre il messaggio con le modalità ivi indicate e allegando tutta la documentazione richiesta in formato *.pdf*, Va apposta, ove richiesta, la firma autografa del candidato; la firma autografa non è invece richiesta quando la domanda è inviata utilizzando un indirizzo PEC del candidato. In tale ultimo caso, il candidato avrà cura di allegare anche l'attestazione del provider di posta che l'indirizzo utilizzato è riconducibile esclusivamente al candidato; la domanda priva della firma autografa e dell'attestazione del provider è esclusa dalla procedura. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta dell'ente.

c) con altri mezzi, se specificatamente previsti dal bando.

Art. 7 **Ammissione dei candidati**

1. Entro i cinque giorni successivi al termine per la presentazione delle domande di ammissione, l'Ufficio protocollo consegna al Servizio personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.
2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente il quale, conclusa l'istruttoria, predisponde apposita relazione con le seguenti indicazioni:
 - a) numero delle domande pervenute;
 - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
 - d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.
4. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
5. Il Comune di Alliste può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Comune di Alliste dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

7. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

Art. 8 **Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice viene nominata con provvedimento del Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sentiti i Responsabili dei settori interessati. Nel provvedimento di nomina, si dà atto dell'assenza del divieto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. La commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

PRESIDENTE: Responsabile del Settore dove è previsto il posto da ricoprire e, per i posti di Responsabile di Settore il Segretario comunale. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al periodo precedente, la relativa funzione può essere svolta da altro Responsabile di settore nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, attribuita ad un Responsabile di altro Settore o Dirigente/Responsabile di Settore (Funzionario o Istruttore direttivo) di ente territoriale diverso.

COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui verte la prova di esame: di cui almeno uno dipendente dell'amministrazione con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione

SEGRETARIO: Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, appartenente alla categoria C o superiore.

3. Ai componenti esterni all'amministrazione comunale spetta un compenso – omnicomprensivo di eventuali spese di trasferimento – nella misura di allegato D al presente Regolamento. Ai componenti interni, esclusi i titolari di posizione organizzativa, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 9 **Sistema di valutazione**

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità è effettuata al termine di apposita selezione per titoli e colloquio. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30 così ripartiti:

- max 20 punti per titoli e curriculum professionale secondo la seguente specifica:

	punti max
Titoli di studio	9
Titoli di servizio	6
Altri titoli	3
Curriculum	2
Totale	20

- max punti 10 per il colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 7/10.

TITOLI DI STUDIO

Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di studio è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: **Licenza scuola dell'obbligo**

valutazione/punteggio conseguito		punteggio
giudizio	su 10	
sufficiente	6	0,000
buono	7	3,000
	8	4,500
distinto		5,250
	9	6,000
ottimo	10	9,000

titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: **Diploma di scuola media superiore**

punteggio conseguito			Selezioni per titoli ed esami	Selezioni per soli titoli
su 10	su 60	su 100		
6	36	60	0,000	0,000
		61	0,075	0,225
	37	62	0,150	0,450
	38	63	0,225	0,675
		64	0,300	0,900
	39	65	0,375	1,125
		66	0,450	1,350
	40	67	0,525	1,575
	41	68	0,600	1,800
		69	0,675	2,025
7	42	70	0,750	2,250
		71	0,825	2,475
	43	72	0,900	2,700
	44	73	0,975	2,925
		74	1,050	3,150
	45	75	1,125	3,375
		76	1,200	3,600
	46	77	1,275	3,825
	47	78	1,350	4,050
		79	1,425	4,275
8	48	80	1,500	4,500
		81	1,575	4,725
	49	82	1,650	4,950
	50	83	1,725	5,175

		84	1,800	5,400
	51	85	1,875	5,625
		86	1,950	5,850
	52	87	2,025	6,075
	53	88	2,100	6,300
		89	2,175	6,525
9	54	90	2,250	6,750
		91	2,325	6,975
	55	92	2,400	7,200
	56	93	2,475	7,425
		94	2,550	7,650
	57	95	2,625	7,875
		96	2,700	8,100
	58	97	2,775	8,325
	59	98	2,850	8,550
		99	2,925	8,775
10	60	100	3,000	9,000

titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: **Diploma di laurea (su 110) ¹**

punteggio conseguito		Punteggio
da	A	
-	66	0,000
67	72	0,675
73	77	1,575
78	84	2,250
85	89	2,925
90	95	3,825
96	100	4,500
101	105	5,175
106	109	6,075
-	110	7,425
-	110 e lode	9,000

1 nel caso di laurea basata su punteggio diverso (es: valutazione su 70) i dati debbono essere riproporzionati

2. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
3. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
4. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

		punteggio
stessa categoria del posto messo a concorso	profilo professionale pari o corrispondente a quello messo a concorso	1 punto per ogni anno di servizio
	profilo professionale diverso da quello messo a concorso	0,300 punti per ogni anno di servizio
categoria superiore del posto messo a concorso		0,200 punti per ogni anno di servizio
categoria inferiore del posto messo a concorso		0,100 punti per ogni anno di servizio

3. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dall'ente datore di lavoro. Non è attribuito alcun punteggio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

4. Tutti i servizi prestati, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

5. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.

6. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

7. Non è valutabile, invece, il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso aziende private. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 3 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso.

8. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

9. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

10. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

ALTRI TITOLI

1. In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

- Ulteriori diplomi o lauree diversi da quelli richiesti per l'accesso, dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;

- corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;

- pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti al posto da ricoprire o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;

- incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;

- altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

2. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

3. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione Esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

COLLOQUIO

1. Il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.
2. Alla fine del colloquio, a ciascun candidato sarà attribuito un punteggio massimo di 10 punti. Verranno utilmente collocati in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 7/10.

Art. 10 **Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio di valutazione dei titoli e del curriculum con quelli del colloquio; quindi trasmette all'ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. Il Responsabile del Servizio Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione del candidato che ha titolo al trasferimento.
3. La graduatoria è costituita da un numero di idonei non superiore al venti per cento dei posti da ricoprire con la procedura.
4. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Alliste.

Art. 11 **Trasferimento**

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Alliste ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, invitandola ad addivenire all'accordo di cessione del contratto entro la data indicata nella comunicazione.
2. In carenza di sottoscrizione dell'accordo entro il termine suddetto, saranno attivate le procedure di trasferimento con il candidato che segue in graduatoria.
3. Il candidato assunto a seguito procedura di mobilità:
 - a) ha l'obbligo di permanere nel Comune di Alliste per almeno cinque anni dalla data di trasferimento presso l'Ente;
 - b) conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la categoria e posizione economica già acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

Art. 12 **Personale in comando**

1. In presenza di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, il Comune di Alliste procederà ad indire apposito bando riservato.
2. Il presente regolamento troverà applicazione, per quanto compatibile.

Allegato F

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI APPROVATE DA ALTRI ENTI

Art. 1

Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti.

Art. 2

Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, purché esso sia stipulato dopo dell'approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, comunque non per concorsi di cui il Comune abbia la graduatoria in corso di validità.
3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie e in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso. In particolare, dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.
4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici prevista per le categorie B e D (quest'ultima sino ad esaurimento), senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art. 3

Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Alliste stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio *on line* e nella sezione "Bandi di concorso" del sito *web* comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
 - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Alliste presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella

quale risultano collocati;

c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Alliste, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Alliste delle proprie graduatorie.

3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Alliste, quest'ultimo procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 4

Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Responsabile del servizio personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Alliste delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di enti locali aventi sede nella Provincia di Lecce;
- graduatorie di enti locali aventi sede nella Regione Puglia;
- graduatorie di enti locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Puglia;
- graduatorie di enti locali appartenenti ad altre Regioni.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria più vecchia.

4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

5. Nell'ambito dei criteri enunciati nel precedente comma 2, si terrà inoltre conto: della graduatoria di data anteriore, della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, della graduatoria di ente di analoga entità demografica, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo ente.

6. Lo schema della convenzione è approvato con la stessa deliberazione della Giunta comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione devono essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

7. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del servizio personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

Art. 5

Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

2. Il Comune di Alliste si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 6

Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Alliste

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Alliste, da parte di altri enti, il Responsabile del servizio personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non può avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati: il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e tutti gli altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti da questo ente.

Art. 8

Rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.