



**REGOLAMENTO
SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI PAULI ARBAREI**

IL SINDACO
Sig.ra Emanuela Cadeddu

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Fabio Fulghesu

Approvato con deliberazione di G.C. n. 68 del 06.11.2019

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Piano triennale del fabbisogno del personale
- Art. 3 - Modalità assunzionali
- Art. 4 - Fasi del procedimento di selezione
- Art. 5 - Posti disponibili

TITOLO II - NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I – MOBILITA'

- Art. 6 - Assunzione tramite mobilità esterna
- Art. 7 - Commissione giudicatrice
- Art. 8 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna
- Art. 9 - Valutazione
- Art. 10 - Valutazione dei titoli
- Art. 11 - Modalità di svolgimento dei colloqui
- Art. 12 - Graduatoria nelle procedure di mobilità

CAPO II – PROCEDURE SELETTIVE

- Art. 13 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette
- Art. 14 - Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1
- Art. 15 - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali
- Art. 16 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche.
- Art. 17 - Bando di selezione
- Art. 18 - Pubblicazione del bando
- Art. 19 - Proroga - riapertura - revoca del bando
- Art. 20 - Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica
- Art. 21 - Domanda d'ammissione alla selezione
- Art. 22 - Allegati alla domanda
- Art. 23 - Modalità di presentazione della domanda
- Art. 24 - Commissione giudicatrice
- Art. 25 - Modifica composizione commissione
- Art. 26 - Comitati di vigilanza
- Art. 27 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni
- Art. 28 – Inseidamento
- Art. 29 - Ordine dei lavori
- Art. 30 - Modalità d'assunzione delle decisioni
- Art. 31 - Compensi alla Commissione giudicatrice
- Art. 32 - Titoli valutabili nelle selezioni
- Art. 33 - Titoli di servizio
- Art. 34 - Valutazione titoli vari
- Art. 35 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari
- Art. 36 - Ammissione dei candidati
- Art. 37 – Preselezione
- Art. 38 - Calendario delle prove d'esame
- Art. 39 - Candidato portatore di handicap
- Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 41 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test.
- Art. 42 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione
- Art. 43 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica.
- Art. 44 - Votazione e ammissione alla prova orale
- Art. 45 - Prova orale

- Art. 46 - Graduatoria finale
- Art. 47 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie
- Art. 48 - Applicazione delle precedenza (riserve) e preferenze
- Art. 49 - Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale
- Art. 50 – Procedura preliminare all'assunzione
- Art. 51 - Costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 52 - Contratto individuale di lavoro.
- Art. 53 - Periodo di prova
- Art. 54 - Efficacia della graduatoria

TITOLO III – FORME DI LAVORO FLESSIBILE

- Art. 55 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 56 - Forme contrattuali flessibili

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 57 - Procedure selettive in collaborazione con altri enti
- Art. 58 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi
- Art. 59 - Trattamento dati personali
- Art. 60 - Abrogazioni
- Art. 61 - Entrata in vigore

Allegato A) REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

Allegato B) VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e disciplina le modalità di selezione per l'accesso all'impiego presso il Comune di Pauli Arbarei.

Art. 2 - Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale.

2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP), il piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vincoli di spesa imposti dalla normativa vigente.

3. Nell'ambito del piano triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità di quello già in servizio.

4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento da adottare. Annualmente si determinano, altresì, i fabbisogni di personale da assumere con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Art. 3 - Modalità assunzionali

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

a) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche, salvo quanto previsto dal comma 8 dell'art.3 della legge n. 56/2019;

b) utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti, secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

c) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali;

d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categorie A e B), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;

e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs.165/2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

f) selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;

g) convenzioni con altri enti.

Art. 4 - Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:

a) adozione del provvedimento d'indizione della selezione da parte del Responsabile dell'Area afferente il personale;

b) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;

c) pubblicazione del bando all'albo pretorio;

d) ulteriore pubblicità del bando;

e) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;

- f) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi;
- g) nomina della Commissione giudicatrice;
- h) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione tramite test;
- i) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
- j) eventuale valutazione dei titoli prodotti dai candidati (in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami);
- k) giudizio sulle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- l) determinazione sull'ammissibilità alle prove orali;
- m) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
- n) formazione della graduatoria finale di merito;
- o) approvazione verbale Commissione giudicatrice;
- p) pubblicazione graduatoria finale;
- q) nomina dei vincitori e stipulazione del contratto di impiego.

2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 5 - Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 3.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, nei tre anni successivi di validità dalla data di approvazione della graduatoria di merito.

3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando.

TITOLO II - NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I – MOBILITA'

Art. 6 - Assunzione tramite mobilità esterna

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D. Lgs. 165/2001. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli seguenti.

2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Pauli Arbarei, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria.

3. L'Ente rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.

4. Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria e profilo rispetto ai posti che si intendono coprire, che facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Pauli Arbarei,

questi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad eventuali altri candidati. Pertanto, si provvede alla pubblicazione del bando di mobilità unicamente nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità sopraindicati, ed unicamente per i posti residuati.

5. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando. Costituisce condizione di ammissione alla selezione non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione e non aver avuto valutazioni negative da parte dell'OIV, o Nucleo di Valutazione, con riferimento allo stesso periodo. Per valutazioni negative si intendono quelle che non consentono l'accesso al premio.

6. L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante mediante una selezione per titoli e per colloquio, con le modalità indicate nei successivi articoli.

7. Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 7 – Commissione giudicatrice

1. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, nominata ai sensi del successivo art. 24 cui si rimanda.

Art. 8 – Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, per titoli e colloquio, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) la categoria da ricercare ed il profilo professionale;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione, ivi compresa l'indicazione dei titoli di studio che possono coincidere con quelli previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria e al profilo interessato;
- d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento del colloquio;
- e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione.

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale, dal quale risultino i titoli che formeranno oggetto di valutazione, e il nulla osta dell'ente di appartenenza; la domanda priva dei suddetti allegati non sarà presa in esame.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente per almeno trenta giorni ed invio, tramite e-mail, ad un numero adeguato di Comuni della Provincia.

Art. 9 – Valutazione

1. La Commissione esaminatrice ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo seguente:

- Titoli: fino a 30 punti

- Colloquio: fino a 30 punti.

Art. 10 – Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli avviene sulla base dei seguenti criteri e sottocriteri:

CRITERIO	PUNTI
A) ANZIANITA' DI SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO E/O DETERMINATO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI <i>(Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano. Il servizio prestato con orario ridotto (part time) sarà valutato in proporzione).</i>	Max 15 punti
A.1) servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione o con categoria superiore	punti 2,50 per ogni anno di servizio
A.2) servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione	punti 1,75 per ogni anno di servizio
A.3) servizio prestato nella stessa area di attività con categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a selezione	punti 0,50 per ogni anno di servizio
B) TITOLI DI STUDIO	Max 8 punti
B.1) titoli di studio ulteriori (es. due diplomi o due lauree) e/o superiori a quello richiesto per il posto messo a selezione, purché attinente al posto da ricoprire	punti 2 per ogni titolo di studio ulteriore e/o superiore posseduto
B.2) Abilitazione per l'iscrizione ad albi professionali	punti 2
B.3) Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 1 per ogni specializzazione conseguita
B.4) Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento in materie attinenti al posto da ricoprire e con superamento di esame finale	<ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso punti 0,25 • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato punti 0,15.
C) TITOLI VARI	MAX 7 punti
C.1) Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria	punti 0,50 per ogni idoneità
C. 2) Curriculum (qualora in grado di apportare valore aggiunto agli altri titoli)	punti 3

3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

4. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 11 - Modalità di svolgimento dei colloqui

1. Valutati i curricula, la Commissione convoca i candidati a specifico colloquio individuale. Il colloquio è

finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione della graduatoria.

2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

3. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30/30. Il punteggio minimo del colloquio per conseguire l'idoneità è di 21/30.

4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.

7. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Art. 12 - Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Ultimati i colloqui, la Commissione formula la graduatoria sommando i punteggi attribuiti ai titoli e al colloquio.

2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

3. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

4. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

5. Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

6. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

CAPO II

PROCEDURE SELETTIVE

Art. 13 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68.

Art. 14 - Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego territorialmente competente.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio di quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.

4. Il Centro per l'Impiego è tenuto ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

5. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, é effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.

6. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione delle comunicazioni d'avviamento di cui sopra, l'Amministrazione convoca i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse e la tipologia delle medesime.

7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto.

8. La Commissione si atterrà strettamente agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "B" al presente Regolamento.

9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione, dell'esito del precedente avviamento.

11. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con determina del Responsabile competente in materia di personale, così composta:

- Responsabile competente in materia di personale, con funzioni di Presidente;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della dotazione organica dell'Ente;
- un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.

12. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.

13. Il Responsabile competente in materia di personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo

Responsabile competente in materia di personale.

14. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

15. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.

16. Entro cinque giorni lavorativi dall'assunzione in servizio, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, l'Amministrazione ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego territorialmente competente.

17. Qualunque spesa eventualmente fosse sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.

Art. 15 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

a) a cura dell'ufficio personale sarà pubblicato un avviso per manifestazione di interesse rivolto ai candidati idonei utilmente collocati in graduatorie valide a tempo indeterminato di altri enti del comparto EELL. L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno quindici giorni, salve particolari ragioni di urgenza che giustificano un termine più breve che, comunque, non potrà essere inferiore a sette giorni. Tale avviso deve essere adeguatamente pubblicizzato;

b) ricevute le manifestazioni di interesse l'ufficio personale procederà a consultare gli enti indicati dai candidati al fine di ottenere la disponibilità all'utilizzo delle graduatorie detenute;

c) acquisita la disponibilità degli Enti interpellati, si procederà a stilare un elenco delle graduatorie da cui attingere in base all'ordine cronologico di approvazione delle stesse, partendo dalla più recente. In caso di graduatorie approvate nella stessa data, sarà data priorità alla graduatoria approvata dall'Ente territorialmente più vicino.

Art. 16 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche.

1. L'assunzione mediante selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

a) Selezioni per esami

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.
- per i profili professionali della categoria C e B3: in almeno una prova scritta, che può essere anche a contenuto pratico o teorico – pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta (o in ciascuna prova scritta qualora siano più di una) una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.

b) Selezione per titoli ed esami

- Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata al termine delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi.
- Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente regolamento.
- Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale é determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezione per titoli

Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di cat. C o superiori.

Art. 17 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile competente in materia di personale.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - c) le modalità di presentazione della domanda;
 - d) le prove da espletare, con l'indicazione per ciascuna di esse delle materie, specializzazioni o competenze richieste;
 - e) il bando di selezione deve prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
 - f) la soglia numerica oltre la quale la Commissione potrà disporre le preselezioni;
 - g) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove successive;
 - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
 - i) il numero dei posti riservati al personale interno e/o a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative vigenti;
 - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
 - l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - m) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - n) l'informativa sul trattamento dei dati personali;
 - o) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 18 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, nonché inserito nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune.
2. Il bando è, altresì, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Ai sensi dell'art. 4, comma 1 bis DPR n. 487/1994, la pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio Segreteria del Comune.

Art. 19 - Proroga - riapertura - revoca del bando

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile competente in materia di personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

Art. 20 - Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica

1. Per l'ammissione alla selezione pubblica sono richiesti i seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza, dei profili professionali di "istruttori tecnici" per i servizi nei quali il Sindaco agisca quale Ufficiale di Governo, e comunque per l'accesso ai profili professionali nelle cui declaratorie si preveda l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di agente od ufficiale di Polizia Giudiziaria.

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

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando;

c) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1 lett. d, del DPR 3/1957, ovvero licenziati per motivi disciplinari da altra pubblica amministrazione;

d) Non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

e) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti negli allegati al presente regolamento, fatta salva la possibilità di integrare i predetti con ulteriori requisiti individuati nel bando di concorso in coerenza con il piano assunzionale deliberato dalla Giunta comunale.

f) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente.

g) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di selezione.

3. Il Responsabile competente in materia di personale dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 21 - Domanda d'ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:

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

b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) e l'indirizzo pec personale al quale l'Amministrazione Comunale potrà indirizzare comunicazioni relative alla selezione;

c) la selezione alla quale intendono partecipare;

d) per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.

3. Dovrà essere altresì dichiarato sulla domanda di partecipazione alla selezione il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione dall'avviso di selezione stessa.

4. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.

5. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.

6. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro il termine indicato nella richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.

7. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:

- omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;

- omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
- omessa allegazione del documento di identità in corso di validità;
- omessa indicazione della selezione alla quale si riferisce la domanda di partecipazione.

Art. 22 - Allegati alla domanda

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata dal bando di selezione.
2. Nel caso di mancata allegazione, unitamente alla domanda, della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, entro il termine previsto nell'invito rivolto dall'Amministrazione, presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima.

Art. 23 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica, presentata direttamente al protocollo dell'Ente o spedita tramite raccomandata A/R o tramite posta elettronica certificata, deve pervenire al Comune di Pauli Arbarei entro il termine previsto nel bando di selezione, a pena d'esclusione.
2. In caso di spedizione a mezzo servizio postale, vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.
4. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE" specificando la selezione di cui si tratta.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
7. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica, con i relativi allegati firmati, unitamente a copia di documento di identità e all'attestazione comprovante l'avvenuto versamento della tassa concorso, potrà essere presentata, entro i termini indicati nel relativo bando, in via telematica **tramite posta elettronica certificata intestata al candidato** all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Pauli Arbarei. Ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema.

Art. 24 - Commissione giudicatrice

1. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, nominata con provvedimento del Responsabile dell'Area afferente il personale e composta:
 - dal Presidente, nella persona del Segretario Comunale per le selezioni inerenti gli apicali (categoria D), ovvero della Posizione Organizzativa dell'Area interessata alla copertura del posto messo a concorso per le selezioni inerenti categorie di grado inferiore alla D;
 - da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione;
 - da un segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla C.

La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, alle donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
3. Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.
5. L'assenza di tali incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
6. Non possono far parte della stessa Commissione, in qualità di componente o di segretario, i membri che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, oppure da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
7. Non possono far parte della Commissione persone che hanno tra loro e/o con i candidati, lite pendente, rapporti debitori, rapporti professionali di collaborazione o che siano datori di lavoro privati, tutori, curatori, amministratori di sostegno, procuratori generali o agenti di alcuno dei candidati.
8. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità fra i commissari e fra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.
9. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
10. Chi sia venuto, successivamente, a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
11. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
12. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate.
13. Qualora un componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Responsabile dell'Area afferente il personale.
14. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale a cura del segretario.

Art. 25 - Modifica composizione commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.
2. Al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina é obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente é vincolato al segreto d'ufficio per le sedute cui ha partecipato.
5. In caso d'impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni altro componente della Commissione individuato dal Presidente. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione, da altro funzionario, designato dal Responsabile competente in materia di personale.

Art. 26 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile competente in materia di personale è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un comitato di vigilanza composto di almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un componente con funzioni di presidente di comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
2. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove.

Art. 27 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione i commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa, né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti la selezione, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 28 - Insediamento

1. La Commissione giudicatrice, appositamente convocata dal Presidente, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 24.

Art. 29 - Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
 - b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
 - c) esame della determinazione che indice la selezione;
 - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - e) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
 - f) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - h) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
 - i) fissazione dell'eventuale preselezione nonché del numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento delle prove scritte;
 - j) fissazione della data delle prove scritte e orali;
 - k) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - l) attribuzione dei punteggi ai titoli presentati dai candidati;
 - m) valutazione delle prove scritte suddette con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - n) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;

- o) predisposizione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame;
 - p) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - q) pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - r) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario

Art. 30 - Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari.
3. Al termine della prova scritta o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
5. Per tutte le altre fasi selettive la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 31 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti esterni della Commissione giudicatrice è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dalle norme vigenti, oltre al rimborso delle spese di viaggio, di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, dietro presentazione di regolari pezze giustificative.

Art. 32 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. Nei concorsi per titoli ed esami la commissione ha a disposizione 100 punti, così ripartiti:
 - Max 10 punti per i titoli;
 - Max 30 punti per la 1^ prova scritta;
 - Max 30 punti per la 2^ prova scritta;
 - Max 30 punti per la prova orale.
2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:
 - a) Titoli di studio e cultura (ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso al posto messo a concorso);
 - b) Titoli di servizio
 - c) Titoli varicosì come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'Allegato "C" al presente Regolamento.

Art. 33 - Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti facenti parte del comparto "Funzioni Locali".
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, avviene secondo quanto riportato nella tabella allegata (allegato C).
3. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
4. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.
5. Il servizio prestato con orario ridotto (part time) sarà valutato in proporzione.

Art. 34 - Valutazione titoli vari

1. Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi ed il curriculum.

IDONEITA'

Le idoneità conseguite in selezioni per titoli ed esami o per esami e gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti di categoria o ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale.

CORSI

Nella valutazione dei corsi di formazione o aggiornamento professionale è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono, inoltre, essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

CURRICULUM

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati e debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli.

Art. 35 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato che partecipa alla selezione per titoli ed esami o per soli titoli e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:

- a) per ogni richiamo scritto: decurtazione di punti 3 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
- b) per ogni multa: decurtazione di punti 5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
- c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio: decurtazione di punti 8 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

2. Il tempo durante il quale il dipendente è rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

Art. 36 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate ai fini della loro ammissibilità.

2. Al termine di tali operazioni il Responsabile competente in materia di personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi dell'articolo 21 del presente regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari indicando:
 - a) l'elenco delle domande ricevute;
 - b) l'elenco degli ammessi;
 - c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.
4. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
5. Qualora il numero delle domande sia tale da determinare l'espletamento di prove preselettive, ovvero in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, per ragioni di economicità e speditezza del procedimento l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva e rinviare la verifica della validità delle domande all'esito dell'espletamento delle prove preselettive o delle prove scritte e limitatamente ai candidati risultati idonei.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 37 - Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa può essere preceduta da una prova preselettiva.
2. La soglia numerica per l'eventuale espletamento della prova di preselezione è stabilita nel bando di selezione. La decisione in merito all'espletamento della preselezione, nonché in merito al numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento delle prove scritte, è assunta dalla Commissione esaminatrice nella seduta di insediamento.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove preselettive nonché per la correzione dei test oggetto delle prove stesse attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc...), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.

Art. 38 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove di selezione, preselettive, scritte e/o pratiche, test ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi previsti dalle leggi vigenti in materia.
2. Il diario delle prove preselettive, scritte e/o pratiche, test ed orali sarà comunicato ai candidati con le modalità stabilite dal bando.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
5. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 39 - Candidato portatore di handicap

1. La persona portatrice di handicap, su esplicita istanza, sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni compatibili con il loro status.

Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi o questionari il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi o questionari sono segreti e ne é vietata la divulgazione.

2. In particolare, nella formulazione dei temi e in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

a) la prova scritta teorica o teorico-pratica deve accertare il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti normativi e tecnici delle materie previste per la prova, attraverso la descrizione di un procedimento amministrativo o la risposta a quesiti a risposta aperta. La commissione può, a seconda del programma di esame, del profilo e categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe o pagine allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato. Per il personale di categoria B, la prova può altrimenti consistere in domande a risposta multipla;

b) la prova scritta pratica richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione di cui alla precedente lettera a), le competenze possedute attraverso la stesura di uno o più atti amministrativi o la redazione di elaborati tecnici o l'illustrazione di processi organizzativi e gestionali finalizzati alla soluzione di casi concreti inerenti le materie stabilite per la prova.

3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

4. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

b) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;

c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o telefoni cellulari nonché ausili informatici se non espressamente autorizzati dalla Commissione. La consultazione di dizionari, testi di legge non commentati è ammessa solo se prevista dal bando e preventivamente autorizzata dalla Commissione.

5. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, é escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

7. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.

8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

9. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema o del questionario contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.

10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.

11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, all'interno della quale deve

essere riposta anche l'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.

13. Nel caso siano previste più prove scritte in giorni diversi, la Commissione stabilirà gli accorgimenti più opportuni per garantire l'anonimato degli elaborati.

14. Raccolte le buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

16. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o test al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.

17. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "*brevi manu*" al presidente della commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 41 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test.

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 40 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

a) la Commissione giudicatrice o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle batterie di quiz che saranno oggetto della prova medesima;

b) dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;

c) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

d) qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai test effettivamente proposti come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 42 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica, la Commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Nella assegnazione della prova, sempre in relazione a quanto previsto dal bando di concorso, la commissione deve tener conto che la prova è atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare, potrà prevedersi l'esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale o di una saldatura o montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti o controllo impianti di riscaldamento e/o elettrici nel tempo stabilito dal bando, conduzione mezzi comunali, nella conoscenza e utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e quanto altro si ritenga necessario in base al posto messo a concorso.

3. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può integrare i criteri e le modalità di valutazione delle stesse.

4. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

5. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento

della prova stessa.

6. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.

7. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 43 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica.

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio, espresso sia in numero che in lettere, viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato o in calce e viene sottoscritto dai componenti la commissione.

4. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 30 del presente Regolamento.

5. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.

Art. 44 - Votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna prova scritta e/o pratica il punteggio di almeno 21/30.

2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e pratiche e, subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.

3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati, mediante affissione all'Albo Pretorio comunale, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato.

4. Nella medesima comunicazione s'invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale:

a. i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;

b. i titoli in carta semplice che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

Art. 45 - Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.

2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie (o blocchi di materie) di esame.

3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima

partecipazione.

5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.

6. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera indicata nel bando, consiste in un giudizio di idoneità.

Art. 46 - Graduatoria finale

1. Espletate tutte le prove previste, la Commissione giudicatrice procede a stilare apposita graduatoria finale.

2. La graduatoria finale di merito, composta dai candidati che abbiano superato positivamente tutte le prove previste dal bando, è ottenuta attraverso la somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, nella prova orale e, in caso di concorso per titoli ed esami, nel punteggio conseguito per i titoli.

3. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato.

4. Redatta la graduatoria di merito la Commissione valuta i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, ed apporta alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Art. 47 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria finale, la Commissione trasmette al Responsabile competente in materia di personale i verbali dei propri lavori.

2. Il Responsabile competente in materia di personale procede all'approvazione dei verbali e conseguentemente della graduatoria che da essi deriva.

3. La graduatoria finale costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

4. Dalla pubblicazione di cui sopra decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 48 - Applicazione delle precedenze (riserve) e preferenze

1. Il diritto di **precedenza o riserva** è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i concorrenti, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.

3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;

b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, L. n° 574/1980, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. La **preferenza** opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito, nel senso che il soggetto che ne gode é preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto é già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito. Le situazioni che danno luogo a preferenza sono quelle individuate dalla normativa vigente al momento di pubblicazione del bando di selezione.

Art. 49 - Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale

1. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

2. Per la nomina a dipendente sono richiesti i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della U.E. qualora quest'ultima sia indicata alternativamente sul bando di selezione.

b) possesso del diritto d'elettorato politico attivo. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza.

c) non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari, ovvero decadenza da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.1.1957, n. 3.

d) non essere stato condannato a pene che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, (cfr. L. 18/01/1992 n. 16), la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

e) avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando;

f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. Per specifici profili professionali è facoltà dell'Amministrazione sottoporre i vincitori della selezione ad accertamenti sanitari specialistici obbligatori.

L'Amministrazione ha altresì facoltà di sottoporre gli assumendi ad ulteriori accertamenti sanitari per gli invalidi di guerra, per servizio, civili ed invalidi del lavoro; in tal caso, il certificato medico deve essere rilasciato dall'A.S.L. di appartenenza del Comune, e contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non abbia perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della sua invalidità o mutilazione, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti e sia comunque idoneo a disimpegnare le funzioni connesse al posto da ricoprire;

g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

h) titolo di studio ed altri eventuali requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale di ogni categoria, stabiliti dal presente Regolamento e dalle tabelle allegate;

i) per i cittadini degli Stati membri della U.E. occorre il possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 50 – Procedura preliminare all'assunzione

1. Il Responsabile competente in materia di personale invita i candidati dichiarati vincitori, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o di comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.

3. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a concorso.

4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Art. 51 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono comunque indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 19 del C.C.N.L. del 21.05.2018.

Art. 52 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C.N.L. vigenti alla data di stipulazione.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta *ad substantiam*, sono indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

j) i termini del preavviso in caso di recesso;

l) il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, con i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

3. Copia del contratto e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Comune di Pauli Arbarei va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il Responsabile competente in materia di personale comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 53 - Periodo di prova

1. Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.

3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:

- Malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
- Infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
- Maternità;
- Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
- Eventuale congedo per formazione;
- Congedo parentale;
- Aspettative a qualsiasi titolo fruitive;
- Permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto;
- Permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto.

L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.

4. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti.

6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

Art. 54 - Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per il periodo di tempo previsto dalla normativa vigente.

TITOLO III – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Art. 55 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, con le seguenti forme:

a) per i profili professionali compresi fra la categoria A e la categoria B1, per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del centro per l'impiego territorialmente competente, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il centro per l'impiego, con le modalità previste dalla normativa vigente.

b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (C e D), mediante:

- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita di volta in volta nei bandi di selezione. L'avviso di reclutamento va pubblicato all'albo pretorio e in altri luoghi pubblici per almeno 15 giorni;
- utilizzo di graduatorie di altri Enti, in conformità alla normativa vigente.

2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale dipendente stagionale si applica la disciplina del presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro.

Art. 56 – Altre forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali, per esempio, il contratto di formazione e lavoro e la somministrazione di lavoro.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 - Procedure selettive in collaborazione con altri enti

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.

2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, deve essere approvata prima dell'avvio della procedura selettiva apposita convenzione da parte degli Enti interessati.

3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

Art. 58 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e del DPR 184/2006.

2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Ente ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

Art. 59 - Trattamento dati personali

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 60 - Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

Art. 61 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

**TABELLA N. 1
CATEGORIA "A"**

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
OPERATORE GENERICO	A	Licenza scuola dell'obbligo	
OPERATORE TECNICO	A	Licenza scuola dell'obbligo	Patente B

§

**TABELLA N. 2
CATEGORIA "B"1**

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
OPERATORE AMMINISTRATIVO QUALIFICATO	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Attestato di aver partecipato con profitto ad un corso di formazione per l'utilizzo di sistemi informatici. Patente B
OPERATORE TECNICO QUALIFICATO	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Documento che attesti il possesso dei requisiti professionali (es. elettricista, termoidraulico, muratore, etc). Patente B

CATEGORIA "B"3

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
OPERATORE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SPECIALIZZATO	B3	Diploma di scuola secondaria di II grado	Patente B
OPERATORE/COLLABORATORE TECNICO SPECIALIZZATO	B3	Diploma di scuola secondaria di II grado e/o diploma di specializzazione professionale biennale o triennale ad indirizzo tecnico	Patente B

§

**TABELLA N. 3
CATEGORIA "C"**

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico	Patente B
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE	C	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Patente B
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988

§

**TABELLA N. 4
CATEGORIA "D"**

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
-----------------------	------	------------------	-------

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in:	Abilitazione all'esercizio della professione. Patente B
		<ul style="list-style-type: none"> Ingegneria civile e/o edile; Architettura 	
		Laurea specialistica (DM 509/99): <ul style="list-style-type: none"> 28/S Ingegneria civile 4/S Architettura e ingegneria edile 	
		Laurea Magistrale (DM 270/2004): <ul style="list-style-type: none"> LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza LM-4 Architettura e ingegneria edile - architettura 	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in:	Patente B
		<ul style="list-style-type: none"> giurisprudenza; economia e commercio; scienze politiche; scienze dell'amministrazione. 	
		Laurea specialistica (DM 509/99) in: <ul style="list-style-type: none"> 22/S Giurisprudenza; 64/S Scienze dell'Economia; 84/S Scienze economico – aziendali; 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni 	
		Laurea Magistrale (DM 270/2004) in: <ul style="list-style-type: none"> LMG/01 Giurisprudenza LM-56 Scienze dell'Economia; LM-77 Scienze economico – aziendali LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni 	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in:	Patente B
		<ul style="list-style-type: none"> economia e commercio; 	
		Laurea specialistica (DM 509/99) in: <ul style="list-style-type: none"> 64/S Scienze dell'Economia; 84/S Scienze economico – aziendali; 	
		Laurea Magistrale (DM 270/2004) in: <ul style="list-style-type: none"> LM-56 Scienze dell'Economia; LM-77 Scienze economico – aziendali 	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE	D	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in: <ul style="list-style-type: none"> servizio sociale di cui all'art. 2 della legge n. 341/1990 	Patente B

	<ul style="list-style-type: none"> • o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del DPR n. 14/87 • sociologia • scienze dell'educazione • pedagogia • psicologia <p>Laurea specialistica (DM 509/99) in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classe 57/S programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali • 89/S Sociologia • 49/S Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali • 56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi • 65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua • 87/S Scienze pedagogiche • 58/S Psicologia <p>Laurea Magistrale (DM 270/2004) in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LM-87 Servizio Sociale e Politiche Sociali • LM-88 Sociologia e ricerca sociale • LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi • LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua • LM-85 Scienze pedagogiche • LM-51 Psicologia 	
--	--	--

VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI

TABELLA N. 1

**PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “D”
TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile: punti 10)**

A) TITOLI DI STUDIO	MAX 4 punti
A.1) Altro diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento) attinente al posto da ricoprire	Punti 1,50
A.2) Laurea triennale attinente al posto da ricoprire	Punti 1,00
A.3) Abilitazione all'iscrizione in albi professionali (ove non previsto come requisito per partecipare al concorso)	Punti 0,75
A.4) Diploma di specializzazione o perfezionamento post laurea in discipline attinenti (punti 0,25 per ogni anno accademico di durata)	Punti 0,50
B. TITOLI DI SERVIZIO	MAX 4 punti
B.1) servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione o con categoria superiore	per ogni anno punti 0,75
B.2) servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione	per ogni anno punti 0,50
B.3) servizio prestato nella stessa area di attività con categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a selezione	per ogni anno punti 0,25
C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 2)	MAX 2 punti
C.1) Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento fino ad un massimo di punti 0,50: <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso; • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato 	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0,25 • Punti 0,15
C.2) Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria (valutabili fino ad un massimo di due idoneità), per ogni idoneità	Punti 0,20
C.3) Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate tra gli altri titoli a disposizione della commissione, fino ad un massimo di	Punti 1

TABELLA N. 2

**PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “C”
TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile: punti 10)**

A) TITOLI DI STUDIO	MAX 4 punti
A.1) Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento) attinente al posto da ricoprire	Punti 1,75
A.2) Laurea triennale attinente al posto da ricoprire	Punti 1,25
A.3) Abilitazione all'iscrizione in albi professionali (ove non previsto come requisito per partecipare al concorso)	Punti 0,75
A.4) Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,25
B. TITOLI DI SERVIZIO	MAX 4 punti
B.1) servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione o con categoria superiore	per ogni anno punti 0,75
B.2) servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione	per ogni anno punti 0,50
B.3) servizio prestato nella stessa area di attività con categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a selezione	per ogni anno punti 0,25
C. TITOLI VARI	MAX 2 punti
C.1) Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso; • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato 	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0,25 • Punti 0,15
C.2) Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria (valutabili fino ad un massimo di due idoneità), per ogni idoneità	Punti 0,20
3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate tra gli altri titoli a disposizione della commissione, fino ad un massimo di	Punti 1