COMUNE DI PIMENTEL
Provincia del Sud Sardegna

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI:
• CONCORSI E SELEZIONI
• MOBILITA' VOLONTARIA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 20/12/2016
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.42 del 29.08.2017
Modificato con deliberazione di G.C. n.43 del 09.07.2019

Le modifiche apportate sono riportate in grassetto

INDICE

CAPO I

Art. 1 Oggetto del regolamento pag. 2
Art. 2 Modalità di accesso pag. 2
Art. 3 Requisiti generali pag. 2
Art. 4 Bando di concorso pag. 3
Art. 5 Pubblicità del bando pag. 3
Art. 6 Proroga, riapertura e revoca del concorso pag. 4
Art. 7 Domanda di ammissione pag. 4
Art. 8 Commissione esaminatrice pag. 5
Art. 9 Incompatibilità pag. 6
Art. 10 Funzionamento della Commissione esaminatrice pag. 6
Art. 11 Adempimenti della Commissione esaminatrice pag. 7
Art. 12 Controllo delle domande e dei documenti pag. 7
Art. 13 Segretario della Commissione esaminatrice pag. 7
Art. 14 Compenso alla Commissione esaminatrice pag. 8
Art. 15 Prova preselettiva pag. 8
Art. 16 Concorsi per esami pag. 9
Art. 17 Concorsi per titoli ed esami pag. 9
Art. 18 Classificazione dei titoli pag. 9
Art. 19 Determinazione dei punteggi per titoli pag. 10
Art. 20 Durata delle prove pag. 11
Art. 21 Calendario delle prove pag. 11
Art. 22 Adempimenti per prove scritte pag. 11
Art. 23 Prova pratica o teorico pratica pag. 12
Art. 24 Valutazione dei titoli pag. 12
Art. 25 Valutazione delle prove pag. 12
Art. 26 Prova orale pag. 13
Art. 27 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito pag. 13
Art. 28 Categorie riservatarie pag. 14
Art. 29 Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato mediante utilizzo delle liste di collocamento pag. 14
Art. 30 Selezioni pubbliche pag. 14

CAPO II

MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 31 Ambito di applicazione pag. 14
Art. 32 Assunzione tramite mobilità volontaria pag. 14
Art. 33 Domande di mobilità volontaria pag. 14
Art. 34 Esame delle domande pag. 15
Art. 35 Procedura di assunzione tramite mobilità volontaria pag. 15
Art. 36 Calendario del colloquio ed esito dello stesso pag. 16
Art. 37 Norma finale e di rinvio pag. 16
Art. 38 Entrata in vigore pag. 16

Allegato 1 – Elenco preferenze di cui all'art.5 del D.P.R. n.487 del 9.05.1994 pag.17
Allegato 2 – Tabella dei titoli di studio richiesti per l'accesso ai concorsi pubblici e alle selezioni pag.18

CAPO I

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:
a) le modalità di accesso all'impiego per posti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché le procedure di svolgimento dei concorsi e delle selezioni nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
b) le linee guida della mobilità volontaria.

Art. 2 – Modalità di accesso

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro tramite:
a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
b) avviamento a selezione, per le categorie A e B1, degli iscritti nelle apposite liste di collocamento tenute dal competente Centro servizi per il lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
c) utilizzo, previa convenzione con l'altro ente, di graduatorie di concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali;
2. L'assunzione a tempo determinato avviene con contratto individuale di lavoro tramite:
a) utilizzo graduatorie vigenti di concorsi pubblici;
b) selezione pubblica per titoli ed esami, per soli titoli o per soli esami.
c) avviamento a selezione come specificato al punto b) del precedente comma 1;
3. Le assunzioni obbligatorie avvengono in applicazione alla Legge 12/03/99 n. 68 ed alle altre disposizioni impartite dal Ministero del Lavoro.
4. Nello svolgimento dei concorsi e selezioni pubbliche, al fine di garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, l'Amministrazione può prevedere l'utilizzo di sistemi automatizzati nonché forme di preselezione.
5. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si fa rinvio all'art.35 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

Art. 3 – Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica) fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio1994, n.174**;**
b) età non inferiore agli anni 18. A seconda della mansione relativa al posto da ricoprire l'Amministrazione può eventualmente prevedere l'età massima;
c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori di concorso/selezione in base alla normativa vigente;
d) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali. Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero, redatti in lingua straniera, devono essere completati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale, e devono essere riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso (alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione al concorso).

e) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti ditale obbligo.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'Amministrazione nel bando di concorso, può prevedere ulteriori requisiti.
4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso è disciplinato dalla normativa vigente.
5. Per i concorsi per l'accesso a posti di categoria B.3 il titolo di studio minimo richiesto è quello del diploma di scuola secondaria di secondo grado (quadriennale o quinquennale).
6. Non possono accedere all'impiego:
a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
7. Nei bandi di concorso possono essere previsti ulteriori requisiti particolari per le diverse professionalità quali ad esempio:
a) Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
b) Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
c) Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
d) Altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali o da apposita normativa.

Art. 4 – Bando di concorso
1.I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile di area a cui si riferisce il posto **o con provvedimento del segretario comunale qualora si debba ricoprire un posto di Responsabile di area.**
2. Il bando di concorso deve contenere:
a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
d) le modalità di presentazione delle domande;
e) le modalità per la comunicazione delle date e delle sedi in cui si terranno le prove o le date e sedi già predeterminate nonché le modalità con cui verranno comunicate l'ammissione e/o l'esclusione dal concorso e dalle prove;
f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
g) l'indicazione del tipo di prova pratica, ove prevista;
h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
i) l'indicazione dei requisiti soggettivi, generali e particolari, per l'accesso al pubblico impiego;
j) l'indicazione della percentuale dei posti riservati al personale interno, se prevista;
k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa d'ammissione;
m) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza e revoca del concorso;
n) la citazione del D.lgs 11/04/2006 n.198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 28/11/2005 n.246";
o) eventuale prova preselettiva nel caso l'Amministrazione lo ritenga necessario;
p) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Art. 5 – Pubblicità del bando

1.Il bando è pubblicato sul sito Internet e all'Albo pretorio del Comune sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

2.E' pubblicato, inoltre, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

3. Possono essere individuate altre forme di pubblicità quali trasmissione a Comuni e province limitrofi, siti web specializzati.

Art. 6 – Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. Il responsabile di Area a cui il posto si riferisce **o il segretario comunale nel caso di copertura di un posto di responsabile di area** ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, per una sola volta, se il numero delle domande è inferiore al triplo dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine la documentazione allegata.

2. L'Amministrazione può revocare il concorso già bandito, ~~sia esso a tempo determinato o indeterminato~~, in qualsiasi momento antecedente le prove concorsuali con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area **o il segretario comunale nel caso di copertura di un posto di responsabile di area** . Il provvedimento di revoca è pubblicato sul sito internet del Comune. Tale pubblicazione ha effetto di notifica a tutti gli effetti agli interessati.

3. Per gli Enti dissestati o in condizioni strutturalmente deficitarie la facoltà di cui al comma secondo può essere esercitata anche dopo l'espletamento delle prove concorsuali, purché prima dell'assunzione.

Art. 7 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, può essere presentata, entro il termine di scadenza, direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Pimentel, trasmessa mediante PEC (posta elettronica certificata), o spedita a mezzo posta con raccomandata A.R.. Nel caso di trasmissione con PEC o raccomandata A.R. la domanda dovrà essere spedita entro la data di scadenza del bando e dovrà pervenire all'Ente entro il temine indicato nel bando stesso.

2. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Lo schema oltre ad essere disponibile presso il Comune è disponibile anche sul sito internet dell'Ente.

4. Nella domanda gli aspiranti, sotto la personale responsabilità, devono dichiarare:

a) Cognome e nome;

b) data e luogo di nascita;

c) codice fiscale;

d) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

e) residenza e domicilio,

f) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;

g) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

h) Godimento dei diritti civili e politici;

i) Eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;

j) Titolo di studio posseduto con esatta indicazione della durata del corso legale di studi, della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università presso cui è stato conseguito;
k) Posizione nei riguardi degli obblighi militari;
l) Di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
m) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
n) Eventuali titoli di riserva e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
o) Specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove di esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92;
p) Possesso della patente di guida di categoria B o superiore (se prevista nel bando);
q) Di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196 ;
r) Possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso.
5. In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma. E' nulla la domanda senza sottoscrizione. Non necessitano di sottoscrizione le domande inviate tramite PEC nel caso in cui l'istante coincida con l'utenza personale di posta elettronica certificata registrata;
6. Alla domanda di ammissione deve essere allegata la ricevuta del versamento per tassa di ammissione al concorso, ove prevista. In caso di omissione di tale adempimento il candidato sarà ammesso con riserva e dovrà far pervenire il documento entro la data di svolgimento della prima prova scritta o della eventuale prova di preselezione.

Art. 8 – Commissione esaminatrice
1. La presidenza dei concorsi spetta al responsabile di Area a cui si riferisce il posto. Se il posto a concorso è quello di responsabile di Area la presidenza spetta al Segretario comunale.
2. La Commissione, nominata dal Responsabile dell'Area a cui si riferisce il posto messo a concorso, è composta da due esperti, interni o esterni all'Amministrazione, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalle prove di selezione.
3. La commissione potrà essere integrata in relazione al posto da esperti in lingua straniera, in informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
4. La commissione può inoltre essere integrata da una figura professionale esperta in valutazioni psico-attitudinali o discipline analoghe.
5. In sede di designazione dei componenti della commissione, si può provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro impedimento.
6. Di norma nella scelta degli esperti e membri aggiunti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
7. I membri delle commissioni esaminatrici, effettivi o supplenti, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi banditi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità o impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il

funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente.
9.Nel verbale si dovrà dare atto dell'avvenuta sostituzione e della presa visione da parte del neo commissario di tutti gli atti già espletati In caso di decadenza anche del membro supplente si provvede alla sua surrogazione.
10.. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolva durante l'iter concorsuale per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine il concorso.
Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti con i supplenti.
12. Almeno 1/3 dei componenti la commissione è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.
13. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente in possesso di idonea professionalità e designato dal Presidente della commissione.

Art. 9 – Incompatibilità
1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della commissione e il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
a. L'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
b. L'essere unito da vincolo di parente o affinità fino al quarto grado compreso;
c. Incompatibilità previste da art. 51 e 52 C.P.C.;
4. I componenti della commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati con un componente supplente.
5. Nella prima riunione i componenti della Commissione procedono, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di incompatibilità; detta operazione deve risultare nel primo verbale, sottoscritto dai componenti stessi.
6. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di alcun candidato.

Art. 10 – Funzionamento della Commissione esaminatrice
1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo;
2. La commissione opera con costante presenza di tutti i suoi membri:
a) quando procede al suo insediamento;
b) nelle determinazioni dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami;
c) nella predisposizione delle tracce per l'eventuale preselezione e per ciascuna prova scritta o pratica;
d) nell'effettuazione delle prove pratiche quando le stesse non consistono nella stesura di un elaborato scritto;
e) nell'esame e nella valutazione delle prove;
f) nell'espletamento delle prove orali;
g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il

punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso.
4. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione viene redatto, giorno per giorno, un verbale che deve essere sottoscritto e siglato, in ogni sua facciata, da tutti i commissari e dal segretario della commissione.

Art. 11 – Adempimenti della Commissione esaminatrice
1. La Commissione, dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, procede, nella prima riunione, secondo il seguente ordine:
a) alla verifica della regolarità della propria costituzione;
b) all' esame delle istanze di ricusazione;
c) alla verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati ai sensi del precedente art. 9;
d) all'esame degli atti e dei documenti concernenti l'indizione e la pubblicità del bando;
e) alla eventuale fissazione della data e luogo della preselezione e all'individuazione dei relativi criteri;
f) alla fissazione delle date e luogo del concorso nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove che dovranno essere resi noti ai candidati con un preavviso di almeno 15giorni mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.
2. La Commissione nelle successive riunioni procede ai lavori con il seguente calendario:
a) determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte ed orale;
b) esecuzione della prima prova scritta e valutazione degli elaborati;
c) esecuzione della seconda prova scritta;
d) valutazione della prima prova scritta;
e) valutazione della seconda prova scritta;
d) valutazione dei titoli dei candidati;
f) ammissione alla prova orale;
g) svolgimento della prova orale ed assegnazione dei relativi punteggi;
h) formazione della graduatoria di merito;
i) trasmissione degli atti del concorso al responsabile dell'Ufficio Personale per i successivi adempimenti.

Art. 12 – Controllo delle domande e dei documenti
1. Spetta al responsabile di Area **o al segretario comunale nel caso di copertura di un posto di responsabile di area** disporre, con apposito provvedimento, l'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati.
2. L'esclusione ha luogo se:
a) la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta fuori termine;
b) il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso;
c) la domanda di partecipazione al concorso non è sottoscritta;
3. La comunicazione di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione dal concorso, viene data all'interessato, conformemente a quanto previsto nel bando di concorso.
4.Nel caso di ammissione con riserva il candidato potrà regolarizzare la domanda o i documenti anche il giorno stesso della eventuale preselezione o della prima prova, purché prima dell'inizio della stessa.

5.L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti potrà essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.
6. La Commissione esprime il parere sull'ammissione, sull'ammissione con riserva e sull'esclusione dei candidati.

Art. 13 – Segretario della Commissione esaminatrice
1. Il Segretario della Commissione ha funzioni verbalizzatrici. Redige i verbali, descrivendo le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal Presidente.
3. Il segretario della Commissione viene scelto dal presidente della commissione tra i dipendenti comunali in possesso di idonea professionalità.

Art. 14 – Compenso alla Commissione esaminatrice
1. I compensi da corrispondere al Presidente, agli esperti ed al segretario della commissione, se esterni, vengono corrisposti in osservanza al D.P.C.M. 23.03.1995 ed alle normative successive che lo dovessero modificare o integrare.
2. Al Segretario comunale, ai titolari di P.O. nominati componenti della Commissione esaminatrice e al segretario verbalizzante, se dipendenti dell'Ente, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 15 – Prova preselettiva
1.Qualora il numero dei candidati ammessi a partecipare alle prove sia superiore a 30 unità, ai fini della celerità dell'espletamento della procedura selettiva, si potrà ricorrere a procedura di preselezione dei candidati secondo i criteri stabiliti dalla commissione esaminatrice.
2.La procedura di preselezione consisterà in una serie di quesiti a risposta multipla, di cui una sola esatta, sulle materie oggetto delle future prove d'esame da risolvere in un tempo che sarà determinato e comunicato prima dell'inizio della prova.
3.Saranno ammessi alle successive prove concorsuali i candidati che si classificheranno ai primi trenta posti nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato idoneo.
4. La valutazione riportata nella prova di preselezione non produrrà alcun effetto sulle future prove di esame.
5.I tempi, le modalità di comunicazione e di svolgimento della prova preselettiva sono gli stessi di quelli previsti per le prove di esame.
6.Nel caso in cui i candidati presenti alla prova preselettiva risultino in numero pari o inferiore ai candidati da ammettere alle future prove di esame, non si darà luogo alla prova medesima, risultando i presenti direttamente ammessi alle future prove d'esame.
7.E'facoltà dell'Amministrazione ricorrere, per la predisposizione della preselezione, ad Aziende specializzate in selezione di personale.
8. Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante affissione all'Albo Pretorio comunale e pubblicazione sul sito Internet.

Art. 16 – Concorsi per esame
1. I concorsi per esame consistono:
a) per i profili professionali della categoria D in due prove scritte (la prima consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. **Verrà accertata inoltre la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché,**

ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere secondo quanto indicato nell'art. 37del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. **Verrà accertata inoltre la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere secondo quanto indicato nell'art. 37del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;**
2. Nei concorsi per esami il punteggio viene così ripartito:
Prova scritta - Punti 30
Prova pratica – Punti 30
Prova orale - Punti 30
3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30in ciascuna prova.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.
5. ~~L'Amministrazione può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta.~~

Art. 17 – Concorsi per titoli ed esami
1. I concorsi per titoli ed esami consistono:
a) per i profili professionali della categoria D in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. **Verrà accertata inoltre la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere secondo quanto indicato nell'art. 37del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**
b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. **Verrà accertata inoltre la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere secondo quanto indicato nell'art. 37del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**
2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così ripartito:
Titoli Punti 10
Prova scritta - Punti 30
Prova pratica - Punti 30
Prova orale - Punti 30
3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30in ciascuna prova.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, dalla valutazione dei titoli e dalla votazione conseguita nel colloquio.
~~5. L'Amministrazione può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta.~~

Art. 18 – Classificazione dei titoli

1. I titoli sono così ripartiti:
a) titoli di studio e di cultura;
b) titoli di servizio;
c) titoli vari.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarati ai sensi dell'art. 47 del predetto D.P.R. (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).

Art. 19 – Determinazione dei punteggi per titoli

1. Ai titoli sarà attribuito un punteggio complessivo pari a 10/10 così ripartiti:
- 3/10 per titoli di studio o di cultura;
- 5/10 per titoli di servizio;
- 2/10 per titoli vari.
2. Al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso/selezione no verrà attribuito alcun punteggio.
3. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categorie di titoli.
4. A. TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA (punteggio massimo attribuibile: punti 3)
Al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non verrà attribuito alcun punteggio.
Diploma Laurea magistrale in discipline attinenti: punti 2
Diploma di Laurea triennale in discipline attinenti: punti 1
B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile: punti 5)
Sarà valutato il servizio svolto presso le amministrazioni del comparto Regioni – Autonomie Locali anche mediante forme di lavoro flessibile (limitatamente a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o rapporti di somministrazione di lavoro temporaneo).
La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
Categoria 1^ per ogni anno di servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore: punti 1;
Categoria 2^ per ogni anno di servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività: punti 0,50;
Categoria 3^ per ogni anno di servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione: punti 0,25;
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.
C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 2)
Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa e il curriculum.
IDONEITA': massimo punti 0,50
Sono valutabili (fino a un massimo di due) esclusivamente le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami o per esami presso le amministrazioni del comparto Regioni – Autonomie Locali per posti di identica professionalità e categoria almeno pari rispetto a quella di inquadramento del posto messo a concorso. Per ogni idoneità punti 0,25
CORSI massimo punti 0,60 punti
Sono valutabili esclusivamente i corsi di formazione od aggiornamento professionale 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.
Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale. Per ogni mese di corso punti 0,10
per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale punti 0,05
PUBBLICAZIONI A STAMPA: massimo punti 0,50
Sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di categoria "D" e "C".
Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale, a stampa, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina é oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.
Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.
CURRICULUM : massimo punti 0,40
Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati, debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli già valutati.

Art. 20 – Durata delle prove
1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione alle prove da sostenere.
2. Il termine stabilito viene comunicato ai concorrenti prima dell'inizio delle prove scritte e/o pratiche, e deve risultare nel verbale.

Art. 21 – Calendario delle prove
1. Nel caso in cui nel bando di concorso non siano state predeterminate le date delle prove, i candidati devono essere avvisati , almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove concorsuali, del calendario delle prove scritte, pratiche e della prova orale mediante pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio e sul sito Internet.
2. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.
3. Tutte le prove concorsuali non possono avere luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Art. 22 – Adempimenti per le prove scritte
1. La commissione al completo il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta predispone una terna di tracce stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietatala divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento, che viene firmata sui lembi di chiusura da uno dei componenti della commissione.
La commissione procede pertanto a determinare i criteri di valutazione delle prove predisposte.
2. Prima dell'inizio della prova il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri della stessa, procede all'accertamento della identità personale dei candidati. Il presidente può delegare tale operazione ad un componente della commissione, al segretario della commissione o ad altro dipendente comunale all'uopo incaricato.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco sul quale i candidati devono scrivere il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita.
4. Il presidente dopo aver invitato un volontario tra i candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, deve dare lettura del testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché dei testi contenuti nelle altre due buste.

5. I candidati vengono poi informati che:
a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;
b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione;
c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari;
d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione di tutti i candidati coinvolti;
e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce l'elaborato nella busta grande e nella stessa inserisce anche la busta piccola contenente il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita. La busta grande viene consegnata al presidente o ad un commissario;
7. Uno dei componenti della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e la data;
8. Al candidato viene consegnato un numero e lo stesso numero verrà apposto su apposita linguetta staccabile sulla busta contenente l'elaborato, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Di tale operazione la commissione dovrà dare comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, avvertendo che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere all'anzidetta operazione.
10.Nella sala in cui si tengono le prove scritte deve essere garantita la presenza di due componenti della commissione.
11.La commissione inviterà gli ultimi tre concorrenti presenti in aula a rimanervi fin quando tutti i candidati consegnano gli elaborati.

Art. 23 - Prova pratica o teorico-pratica
1. La prova pratica, in riferimento al posto messo a concorso, consiste nella stesura di un elaborato amministrativo o tecnico, anche con l'utilizzo di personal computer, oppure nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali forniti direttamente dalla commissione.
2. E' fatta salva la facoltà di prevedere nel bando di concorso l'obbligo dei candidati di dotarsi di proprio materiale tecnico per lo svolgimento della prova.
3. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati, nonché i criteri di valutazione.

Art. 24 - Valutazione dei titoli
1.La commissione dopo la correzione degli elaborati effettua la valutazione dei titoli (nei casi di concorsi per i quali siano previsti) presentati dai candidati, assegnando i relativi punteggi e riportandoli sinteticamente nel verbale.
2. La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 25 - Valutazione delle prove

1. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
2. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, viene apposta su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto, ad apertura avvenuta della busta, sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene quindi riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. Va annullata la prova dei concorrenti che nell'elaborato non abbiano conservato l'incognito.

Art. 26 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte con una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
2. Prima delle prove orali la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame e li raggruppa in tre buste. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte della busta. E' facoltà della commissione prevedere un numero di buste pari al numero dei candidati ammessi a sostenere la prova orale;
3. Le prove orali si svolgono in ambiente di capienza idoneo a garantire la partecipazione dei candidati e del pubblico.
4. La commissione procede alla prova orale in ordine alfabetico previo sorteggio della lettera iniziale da parte di uno dei candidati.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima; in questa fase i candidati e il pubblico vengono allontanati dall'aula.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno21/30.
7. Qualora le prove orali si svolgano in più giorni, la commissione, al termine di ogni seduta, predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Detto elenco dovrà essere affisso nella sede degli esami.

Art. 27 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione al termine:
a) delle prove del "concorso per esami", forma la graduatoria di merito provvisoria dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
b) delle prove del "concorso per titoli ed esami", forma la graduatoria di merito provvisoria dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche, dalla votazione conseguita nel colloquio e dalla valutazione dei titoli.
2. La graduatoria di merito provvisoria viene trasmessa, unitamente ai verbali e agli atti del concorso, all'Ufficio Personale";
3. L'Ufficio Personale provvede alla verifica delle riserve di legge e, a parità di punteggio, all'applicazione delle preferenze di cui all'art. 5 comma 4 del DPR 487/96 (allegato n.1) e formula la graduatoria finale.
4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, interessati ai titoli di riserva, o preferenza, devono far pervenire all'Ufficio Personale, se non già ottemperato, entro il termine di 3 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, o preferenza a parità di valutazione dichiarati nella domanda di ammissione al concorso.

5. La graduatoria finale viene approvata con provvedimento del responsabile di Area cui in posto si riferisce e pubblicata all'Albo pretorio e sul sito Internet. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio decorre il termine per eventuali impugnative.
6. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, si procederà alla proclamazione dei vincitori dei rimanenti posti messi a concorso;
7. Le graduatorie dei concorsi, possono essere utilizzate per la copertura di posti analoghi a quello messo a concorso, di pari categoria e profilo professionale, che risultassero disponibili o che dovessero successivamente rendersi vacanti fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
8. Le suddette graduatorie, nel periodo di validità, possono essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato.
9. La categoria del posto a tempo determinato potrà essere inferiore, uguale o superiore a non più di una categoria rispetto alla categoria prevista nel concorso alla cui graduatoria si attinge.

Art. 28 – Categorie riservatarie
1. Si terrà conto delle riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

Art- 29 - Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato mediante utilizzo liste di collocamento
1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III° del D.P.R. 487/94, e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 30 - Selezioni pubbliche
Per le selezioni pubbliche per esami o per titoli ed esami si fa riferimento a quanto previsto per i concorsi pubblici.

CAPO II
MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 31 - Ambito di applicazione
Il presente capo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 delD.Lgs.165/2001, passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse e successive modificazioni.
Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.

Art. 32 - Assunzioni tramite mobilità volontaria - Bando
Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
Il Responsabile dell'area a cui si riferisce il posto **o il segretario comunale nel caso di copertura di un posto di responsabile di area** emanerà apposito bando di mobilità che sarà pubblicato all'albo pretorio del comune e sul sito internet comunale. Del predetto bando verrà data pubblicità anche con altre forme quali trasmissione a Comuni e Province limitrofi.

Art. 33 - Domande di mobilità volontaria
1. I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, che ricoprano posti relativi a qualifiche e profili corrispondenti al posto da ricoprire e che intendano

trasferirsi alle dipendenze del Comune di Pimentel, devono presentare apposita domanda indirizzata all'Ufficio Personale, entro i termini di scadenza previsti dal bando. Nella domanda dovranno essere specificati i dati relativi all'amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale e l'anzianità di servizio.
2. La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento.
3. La domanda dovrà essere accompagnata:
~~- dalla dichiarazione di nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro;~~
- dal curriculum formativo - professionale in formato europeo.
4. L'assenza anche di uno solo degli elementi di cui ai commi precedenti rende la domanda irricevibile.

Art. 34 - Esame delle domande
Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal responsabile dell'area di assegnazione del dipendente **o dal segretario comunale nel caso di copertura di un posto di responsabile di area**, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Qualora sia ritenuto opportuno, il responsabile dell'area **o il segretario comunale nel caso di copertura di un posto di responsabile di area**, potrà effettuare dei controlli, a campione, sul contenuto delle domande.

Art.35 - Procedura di assunzione tramite mobilità volontaria
1. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato nell'articolo 8, procederà ad effettuare una selezione tra le domande pervenute.
2.La scelta avverrà attraverso una procedura selettiva che terrà conto:
a) dell'esito di un colloquio su materie attinenti al profilo da ricoprire;
b) dell'esito delle valutazioni comparate sui curricula presentati, tenendo conto in misura prevalente dell'attività di servizio svolta presso l'ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente.
3. Oggetto del colloquio di cui alla lettera a), oltre alle tematiche attinenti alle attività da svolgere (incluse quelle dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse) è l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Comune di Pimentel e la vocazione professionale e le attitudini del dipendente in relazione alla sua migliore integrazione nell'organizzazione dell'ente.
4.La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati punti **40** di cui **10** da assegnare per titoli (curriculum e anzianità di servizio) e **30** per il colloquio teso alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
5.I punti relativi ai titoli sono così ripartiti:
- curriculum professionale (max punti 6)
- anzianità di servizio (max punti 4):
  punti 0,40 per ogni anno prestato nella medesima qualifica professionale;
  punti 0,20 per ogni anno prestato nella qualifica professionale immediatamente inferiore.

6.La graduatoria è formata dalla commissione sommando il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli a quello conseguito al termine del colloquio.
7.Ai fini dell'inserimento in graduatoria è richiesto un punteggio minimo di 21/30 in sede di colloquio.
8.A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

9.Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità, non si procederà a nessuna assunzione e il responsabile dell'area **o il segretario comunale nel caso di copertura di posto di responsabile di area** ,potrà procedere all'indizione di concorso pubblico per la copertura del posto.
10. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura dei fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente.
11. Il Comune prima dell'immissione in servizio potrà provvedere a sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità a visita medica preventiva .
12.I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Pimentel più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del responsabile dell'Area, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.
13. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova.
14. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria. Si applica l'art.30, comma 2 quinquies del D.lgs.165/ 2001. Per rispettare il vincolo delle spese di personale potrà essere prevista nel bando la progressione economica massima da retribuire.

Art.36 – Calendario del colloquio ed esito dello stesso
1.La data di svolgimento del colloquio sarà comunicata ai candidati mediante pubblicazione di un avviso sul sito web istituzionale del Comune almeno quindici giorni prima dello svolgimento dello stesso.
2. I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento.
3. La mancata presentazione nel luogo, giorno e ora indicati nel comma 1, sarà considerata a tutti gli effetti come rinuncia alla procedura di selezione.
4. Tutte le informazioni relative alla selezione, comprese le eventuali variazioni della data e sede del colloquio, saranno pubblicate sul sito web istituzionale del Comune. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e pertanto sostituiscono qualsiasi altra forma di informazione rivolta agli stessi candidati.
5. L'esito del colloquio non sarà comunicato personalmente ai candidati ma sarà pubblicato esclusivamente all'albo pretorio dell'ente e sul sito web istituzionale.

Art. 37 - Norma finale e di rinvio
1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento:
- alle disposizioni di cui al D.P.R. 09/05/1994 n. 487, e successive integrazioni o modificazioni;
- al D.lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni nonché alle vigenti normative in materia di personale dipendente delle Autonomie locali.

Art. 38 - Entrata in vigore
1.Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti e le norme statutarie.

ALLEGATO 1
ELENCO PREFERENZE DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.P.R. 487 DEL 09/05/1994

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra,
nonché i capi di famiglia numerosa;
10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli
vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19) gli invalidi ed i mutilati civili;
20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della
ferma o rafferma;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia
coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
c) se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età. (Art.3, comma 7, L. 15 maggio 1997, n.127)

ALLEGATO 2 - TABELLA DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO AI CONCORSI PUBBLICI E ALLE SELEZIONI

CAT. D
Titolo universitario ai sensi dell'ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): laurea specialistica/magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.
Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.
Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).
PROFILI PROFESSIONALI
Assistente sociale
Istruttore Direttivo Amministrativo
Istruttore Direttivo Contabile
Istruttore Direttivo Tecnico

CAT.C
Diploma di maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.
Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).
PROFILI PROFESSIONALI
Istruttore Amministrativo
Istruttore Contabile

Istruttore Tecnico

CAT.B3
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ovvero diploma di qualifica professionale triennale specifico in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.
Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico,etc.).
PROFILI PROFESSIONALI
Collaboratore professionale Amministrativo
Collaboratore professionale Tecnico

CAT.B1
***Scuola dell'obbligo**
Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).
PROFILI PROFESSIONALI
Esecutore Amministrativo
Esecutore Tecnico

CAT. A
***Scuola dell'obbligo**
Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).
PROFILO PROFESSIONALE
Operatore Addetto ai Servizi Tecnici
I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi.
I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

***Scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media**