

COMUNE DI VALLEFOGLIA

Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio adottata con i poteri della G.C. n.65 del
22.05.2014

SOMMARIO

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4 - Posti disponibili
- Art. 5 - Riserva dei posti
- Art. 6 - Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art. 8 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione Europea
- Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI

C A P O 1 ° - INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE"

- Art. 10 – Indizione
- Art. 11 - Bando di concorso
- Art. 12 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico
- Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando
- Art. 14 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
- Art. 15 - Sottoscrizione della domanda di ammissione
- Art. 16 - Documenti allegati alla domanda di ammissione
- Art. 17 - Presentazione delle domande di ammissione

C A P O 2 ° - AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI

- Art. 18 - Giudizio di ammissibilità
- Art. 19 - Irregolarità sanabili
- Art. 20 - Inammissibilità
- Art. 21 - Imposta di bollo

C A P O 3° - COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 22 - Composizione e nomina
- Art. 23 - Continuazione incarico di componente della Commissione Esaminatrice
- Art. 24 - Sostituzione dei componenti la Commissione Esaminatrice
- Art. 25 - Convocazione e insediamento
- Art. 26 - Ordine dei lavori
- Art. 27 - Processo verbale dei lavori
- Art. 28 - Compenso alla Commissione Esaminatrice

C A P O 4 ° - VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Art. 29 - Punteggio disponibile
- Art. 30 - Valutazione dei titoli

C A P O 5 ° - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 31 - Punteggio disponibile e votazione complessiva

C A P O 6 ° - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME

Art. 32 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

Art. 33 - Durata delle prove d'esame

Art. 34 - Svolgimento delle prove d'esame

C A P O 7 ° - MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

Art. 35 - Concorso per esame

Art. 36 - Concorso per titoli ed esami

Art. 37 - Modalità di espletamento delle prove scritte

Art. 38 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

Art. 39 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

Art. 40 - Ammissione alla prova orale

Art. 41 - Svolgimento della Prova Orale

Art. 42 - Pubblicità dell'esito della prove d'esame

C A P O 8 ° - GRADUATORIE

Art. 43 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove

Art. 44 - Termine procedure concorsuali della Commissione Esaminatrice

Art. 45 - Vincitori dei concorsi

Art. 46 - Applicazione del diritto di precedenza

Art. 47 - Applicazione diritti di preferenza

Art. 48 - Efficacia della graduatoria

Art. 49 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

Art. 50 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

C A P O 9 ° - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 51 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Art. 52 - Forma e contenuto del contratto

Art. 53 - Stipulazione del contratto individuale

Art. 54 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 55 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

Art. 56 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

Art. 57 - Periodo di prova

C A P O 1 0 ° - ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 58 - Corso-concorso pubblico

Art. 59 - Prove selettive pubbliche

TITOLO III - PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

Art. 60 - Ambito di applicazione

Art. 61 - Requisiti

Art. 62 - Modalità di espletamento

Art. 63 - Prove d'esame

Art. 64 - Valutazione titoli e prove d'esame

Art. 65 - Formazione ed efficacia della graduatoria

Art. 66 - Commissione Esaminatrice

TITOLO IV - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

C A P O 1° - ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

- Art. 67 - Ambito di applicazione
- Art. 68 - Selezione
- Art. 69 - Commissione Esaminatrice
- Art. 70 - Procedure di selezione
- Art. 71 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

C A P O 2° - ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI

- Art. 72 - Ambito di applicazione
- Art. 73 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità
- Art. 74 - Commissione esaminatrice e svolgimento prove idoneità
- Art. 75 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio
- Art. 76 - Convenzioni

C A P O 3° - ASSUNZIONE MEDIANTE L' ISTITUTO DELLA MOBILITA` DEL PERSONALE

- Art. 77 - Finalità
- Art. 78 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività
- Art. 79 - Eccedenze di personale e mobilità collettiva
- Art. 80 - Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse
- Art. 81 - Esenzioni ed obblighi

TITOLO V ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TERMINE

C A P O 1° - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 82 - Ambito di applicazione
- Art. 83 - Modalità di assunzione
- Art. 84 - Modalità assunzioni tramite i Centri per l'impiego
- Art. 85 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

C A P O 2° - ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

- Art. 86 - Ambito d'applicazione
- Art. 87 - Modalità assunzione

C A P O 3° - SELEZIONI RAPIDE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE

- Art. 88 - Ambito di applicazione
- Art. 89 - Modalità attuative

C A P O 4° ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI.

- Art. 90 - Ambito di applicazione

TITOLO VI - NORME TRANSITORE E FINALI

- Art. 91 - Rinvio
- Art. 92 - Entrata in vigore

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267 "Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali", di seguito semplicemente T.U.E.L., nel rispetto:

- dei principi fissati dall'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001, avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione".
- dei criteri generali stabiliti con deliberazione del Commissario Prefettizio adottata con i poteri del Consiglio Comunale n.1 del 03.01.2014.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1 - Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto a tempo pieno o a tempo parziale e alle procedure per l'accesso alle singole figure professionali delle varie categorie previste nella dotazione organica.

2 - Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento: i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del Codice Civile, i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile di settore, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, così come previsto dallo Statuto ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L., nonché i rapporti di lavoro costituiti in applicazione dell'articolo 90 del T.U.E.L. e disciplinati dal vigente articolo 9 del regolamento di organizzazione.

Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso alle singole figure professionali delle varie categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:

- a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) per le assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi delle vigenti normative, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Le procedure selettive, di cui alla lettera a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

- concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
- corso - concorso;

3. Le procedure di reclutamento si svolgono con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 4 - Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali nel periodo di validità della graduatoria.
2. La graduatoria può essere utilizzata, per il periodo di validità previsto per legge, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
3. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 5 - Riserva dei posti

1. Il Comune è tenuto ad assumere alle proprie dipendenze lavoratori disabili, di cui alla Legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni, nella misura indicata nell'art. 3, comma 1, della medesima.
2. Le assunzioni nei posti riservati ai soggetti appartenenti alle categorie protette sono disposte nel rispetto delle disposizioni specifiche contenute nel presente Regolamento.
3. Altre riserve di posti sono disciplinate dalla normativa vigente tempo per tempo.
4. Le riserve operano qualora la percentuale di riserva applicata ai posti messi a concorso sia pari almeno ad una unità.

Art. 6 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 91 del T.U.E.L. Con la programmazione di cui sopra, l'Amministrazione indica i posti da ricoprire tramite Concorso, Corso - Concorso o Selezione pubblica, individuando altresì la percentuale di posti che possono essere riservati al personale già dipendente dall'Amministrazione in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, in misura, comunque, non superiore al 50%, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore in caso di frazione di punto superiore a 0,5 nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso al posto, i seguenti requisiti:
 - 1) godere dei diritti civili e politici anche negli stati membri di appartenenza;
 - 2) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - 3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) idoneità fisica all'impiego. Il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso. E' comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali;

- d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti nei limiti previsti dal presente regolamento o dalla dotazione organica. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
- e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
- f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;
- g) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- h) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- i) non aver riportato condanne penali passate in giudicato né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione. Per difetto dei requisiti prescritti, l'amministrazione può disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso con motivato provvedimento.

Art. 8 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione Europea

1. L'accesso dei cittadini degli stati membri dell'Unione Europea è regolato dal D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174.

Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali il Comune e le Commissioni Esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi.

2. La Commissione Esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di svolgimento e valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184.

5. Il presente Regolamento viene tenuto a disposizione nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.

TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI

C A P O 1 ° - INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE"

Art. 10 – Indizione

1. Il Responsabile del settore in cui è ricompreso il Servizio Risorse Umane e Organizzative, adotta il bando di concorso previa acquisizione di nulla-osta da parte del Responsabile del settore al quale appartiene il posto da ricoprire o del Segretario Generale, per i bandi relativi ai posti di Responsabile di settore.

Art. 11 - Bando di concorso

Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) la denominazione del Comune;
- b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
- c) l'indicazione del numero dei posti riservati a favore di determinate categorie, in applicazione di disposizioni di legge;
- d) il trattamento economico anche mediante rinvio ai contratti collettivi nazionali vigenti;
- e) i requisiti soggettivi per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione ai sensi del presente regolamento;
- h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso che è fissata nella misura massima prevista dalla normativa vigente tempo per tempo;
- j) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- k) il diario e la sede delle prove, anche mediante rinvio a successiva comunicazione;
- l) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile mediante rinvio al regolamento;
- n) espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - alla Legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla Legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001;
 - al D. Lgs. 30 maggio 2003, n.196 con riferimento al trattamento dei dati personali;
- o) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza e i termini e le modalità della loro presentazione mediante rinvio alle relative norme e al presente regolamento. Dovrà essere eventualmente precisata la percentuale dei posti riservati al personale interno e la percentuale di posti riservati da leggi a determinate categorie;
- p) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 12 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo Pretorio on-line del Comune. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi e comunque fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Lo stesso bando viene inoltre inviato ad almeno tre informagiovani della provincia di Pesaro e Urbino, ai comuni confinanti e pubblicato su Bollettino Ufficiale della Regione Marche anche per estratto. Il Responsabile di settore competente può comunque dare ulteriore diffusione al bando.

3. Con il rispetto dei commi precedenti si intende soddisfatto ogni obbligo di pubblicizzazione del bando di concorso.

Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando

1. Il Comune, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

Art. 14 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

a) il cognome ed il nome;

b) il luogo e la data di nascita;

c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico, fax e posta elettronica ai fini della immediata reperibilità;

d) il possesso della cittadinanza italiana oppure di essere persona appartenente all'Unione Europea (fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 07.02.1994) o di essere un Italiano non appartenenti alla Repubblica. I Cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono dichiarare di possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e provenienza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

e) il godimento dei diritti civili e politici e il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso che impediscano il costituirsi del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3. I candidati devono altresì dichiarare di non essere stati interdetti dai pubblici uffici;

i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;

j) gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

k) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'istituto scolastico e dell'anno in cui è stato conseguito e la votazione riportata;

l) l'idoneità fisica all'impiego;

m) di accettare integralmente le clausole previste dal bando di concorso e di essere a conoscenza che il bando ha valore di notifica a tutti gli effetti.

2. Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 15 - Sottoscrizione della domanda di ammissione

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di esclusione.

Art. 16 - Documenti allegati alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso è allegato l'originale della ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura prevista dal presente regolamento, da effettuarsi alla Tesoreria Comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale, se previsto. Sono altresì allegati alla domanda gli eventuali ulteriori documenti la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.
2. I documenti eventualmente presentati sulla base del bando di concorso non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.
3. I concorrenti possono inoltre allegare:
 - a) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dalla normativa vigente;
 - b) tutti i titoli ritenuti rilevanti agli effetti del concorso.
4. Tutti i documenti allegati alla domanda o integrativi della stessa, ove in copia, per poter essere presi in considerazione, devono essere debitamente autenticati, ovvero dichiarati dal candidato conformi all'originale nelle forme previste dal DPR 445/2000.
5. E' ammessa l'autocertificazione nei casi previsti dalla normativa vigente tempo per tempo. Qualora in luogo dei documenti si produca l'autocertificazione la medesima deve dettagliatamente elencare i titoli medesimi e contenere, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione.
6. Nel caso che si accerti che la dichiarazione o la documentazione prodotta dal candidato conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

Art. 17 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero da altro mezzo previsto dal bando entro il termine di scadenza fissato dal bando. Per il computo del termine di cui sopra, si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice di procedura civile. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso. Tuttavia nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione della Direzione degli uffici postali interessati.
3. Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il 10° giorno successivo alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

4. La domanda di ammissione al concorso, con i suoi allegati, può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato ed entro il termine fissato dal bando. Qualora il giorno di scadenza cada in giornata di chiusura dell'ufficio protocollo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non di chiusura dell'ufficio protocollo.

5. Sono fatte salve le particolari disposizioni previste nello specifico dal presente regolamento per le singole procedure selettive.

C A P O 2 ° - AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI

Art. 18 - Giudizio di ammissibilità

1. Il Servizio Protocollo trasmette al Responsabile del Settore competente in materia di Risorse Umane e Organizzative le domande pervenute.

2. Il Responsabile del Settore o altro dipendente dallo stesso delegato, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata.

3. Terminate le operazioni di cui al precedente comma, il Servizio di cui al comma 1 provvede alla verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione al concorso. Tale istruttoria si conclude entro 90 giorni dal termine per la presentazione delle domande.

4. Per le domande pervenute fuori del termine di presentazione, il Responsabile del Settore entro cui è ricompreso il Servizio Risorse Umane e Organizzative prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

5. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle elencate nel successivo art. 19, il Servizio suddetto procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto ovvero, entro la data di svolgimento della prima prova del concorso.

6. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il Servizio Risorse Umane e Organizzative redige l'elenco dei candidati da ammettere al concorso, l'elenco dei candidati da ammettere con riserva e l'elenco dei candidati da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile del Settore in cui è ricompreso il servizio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

7. Il Responsabile del Settore entro cui è ricompreso il Servizio Risorse Umane e Organizzative, nell'ambito delle proprie competenze adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni dei candidati al concorso, anche successivamente all'inizio delle prove, qualora le integrazioni richieste non pervengano entro la data della prima prova.

8. Sulla base delle determinazioni contenute nei provvedimenti di cui al precedente comma, il Servizio Risorse Umane e Organizzative provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.

9. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile del Settore cui è ricompreso il Servizio Risorse Umane e Organizzative in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice.

10. Il termine del procedimento concorsuale è fissato dalla commissione esaminatrice.

Art. 19 - Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti allegati:

- omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali, ad eccezione di quelle relative al nome, cognome e residenza, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso, se prevista.

2. Le irregolarità devono essere sanate, a pena di esclusione dal concorso, entro la data indicata nelle comunicazioni di cui all'art. 18 comma 5 del presente regolamento.

Art. 20 – Inammissibilità

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a. coloro che hanno presentato domanda prive del nome, cognome o residenza laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- b. coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- c. coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- d. coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e. coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- f. coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- g. coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi stabiliti dal bando, se prevista;
- h. coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.

2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 21 - Imposta di bollo

1. Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

C A P O 3° - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 22 - Composizione e nomina

1. La Commissione Esaminatrice è nominata dal Responsabile del Settore in cui è ricompreso il posto da ricoprire. Lo stesso ne assume la presidenza e, ove risulti incompatibile, viene sostituito dal Segretario Generale, il quale deve revocare il provvedimento di nomina della commissione già adottato, con contestuale nomina della nuova commissione. Il Provvedimento di nomina della commissione non è soggetto ad alcun obbligo di comunicazione.

2. Per la copertura dei posti di Responsabili di settore la commissione è nominata dal Segretario Generale, ove presente, ovvero dal Segretario Generale. Lo stesso ne assume la presidenza e, ove risulti incompatibile viene sostituito dal Vice Segretario il quale deve revocare il provvedimento di nomina della commissione già adottato, con contestuale nomina della nuova commissione. Il Provvedimento di nomina della commissione non è soggetto ad alcun obbligo di comunicazione.

3. La commissione è composta da:

- Presidente, come sopra individuato;
- n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, ivi compreso il Comune di Vallefoglia o tra altri soggetti.

4. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica del Comune interessato, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Non possono altresì essere nominati membri della Commissione Esaminatrice i soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione. A tal fine i membri della commissione dovranno presentare apposita dichiarazione sostitutiva nelle forme previste dal DPR 445/2000. L'ufficio disporrà i controlli sulle dichiarazioni suddette nel rispetto della disciplina e dei criteri stabiliti dalla normativa vigente e dalle linee guida e regolamenti del Comune di Vallefoglia.

6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione Esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del decreto legislativo 165/2001.

7. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B, scelto dal Presidente della Commissione stessa.

8. In caso di incompatibilità non risolvibili ai sensi dei commi precedenti, il Sindaco provvede con proprio provvedimento alla nomina della commissione, nel rispetto dei principi generali previsti dalla legge e dal presente regolamento.

9. Possono essere nominati i supplenti per i singoli componenti la Commissione Esaminatrice, i quali intervengono alle sedute della medesima nelle situazioni di impedimento degli effettivi. Il supplente del presidente può essere individuato dal Sindaco nei casi di cui al comma precedente.

10. L'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera o di altra materia speciale, è effettuato soltanto qualora il bando di concorso lo preveda. Nelle ipotesi di cui sopra e comunque ove occorra possono essere aggregati alla commissione esaminatrice membri aggiunti, nominati ai sensi del presente articolo, i quali partecipano alla commissione solamente per le materie di propria competenza.

11. All'aggregazione di membri aggiunti prevista dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione Esaminatrice abbia una preparazione specifica.

12. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 9 e 10, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera, delle materie informatiche o delle materie speciali indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione Esaminatrice tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

Art. 23 - Continuazione incarico di componente della Commissione Esaminatrice

1. I membri della Commissione Esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito fatte salve le incompatibilità previste.

Art. 24 - Sostituzione dei componenti la Commissione Esaminatrice

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri della Commissione Esaminatrice, uno dei soggetti competenti ai sensi dell'articolo 22 provvede, nell'ipotesi in cui non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

Art. 25 - Convocazione e insediamento

1. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.

2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i Componenti della Commissione Esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 22, comma 4.

3. Nella seduta di insediamento il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzative o suo delegato consegna al Presidente della Commissione Esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.

4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione Esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata.

5. Il Presidente, i Componenti e il Segretario della Commissione Esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

6. La Commissione Esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Art. 26 - Ordine dei lavori

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) esperimento delle prove scritte;
- d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
- e) valutazione delle prove scritte e comunicazione ai concorrenti delle votazioni, prima dell'espletamento della prova orale, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- g) esperimento e valutazione della prova orale.

Art. 27 - Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione Esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.

3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. Il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media dei voti espressi da ciascun componente la Commissione Esaminatrice.

4. Ciascun membro della Commissione Esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

6. I membri della Commissione Esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

7. Il Segretario della Commissione Esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario. Le pagine intermedie possono contenere anche la semplice sigla.

8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione Esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età, qualora non venga immediatamente nominato un nuovo segretario.

9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione Esaminatrice nomina un altro dipendente nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 28 - Compenso alla Commissione Esaminatrice

Ai componenti esterni della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modifiche ed integrazioni. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

2. Al segretario generale, ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.

3. I dipendenti dell'Ente che ricoprano il ruolo di componente e di segretario della Commissione Esaminatrice o di addetto all'attività di sorveglianza, svolgono l'attività richiesta dalla Commissione durante l'orario di lavoro sia ordinario sia straordinario, previa rilevazione automatica delle presenze. Le ore di lavoro straordinario rientrano nella disciplina legale e contrattuale vigente.

C A P O 4 ° - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 29 - Punteggio disponibile

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

Categoria 1[^] - Titoli di studio

Categoria 2[^] - Titoli di servizio

Categoria 3[^] - Titoli vari

Categoria 4[^] - Curriculum professionale

Art. 30 - Valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicate nella Tabella allegata al presente Regolamento (All. A).

2. Tutti i titoli presentati dal concorrente, devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

a) Non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;

b) Non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;

c) Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;

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

e) Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;

f) Non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da Enti Locali, conseguite dal 1 gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537;

g) Non vengono valutati:

- i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;

- le lettere di lode.

4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1 del presente articolo.

L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

C A P O 5 ° - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 31 - Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- | | |
|---|----------|
| - punteggio massimo della prima prova scritta | Punti 30 |
| - punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica | Punti 30 |
| - punteggio massimo della prova orale | Punti 30 |

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione Esaminatrice esprime un voto in 30.mi. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. Il punteggio da attribuire per ciascuna prova è quello risultante dalla media dei voti espressi da ciascun componente la Commissione Esaminatrice. A verbale viene riportata soltanto la media dei voti che rappresenta la valutazione espressa dalla Commissione Esaminatrice nel suo complesso.

3. Nel concorso per soli esami, la votazione complessiva è determinata sommando il valore medio (media aritmetica) dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche alla votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

C A P O 6 ° - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME

Art. 32 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

1. La Commissione Esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 26, provvede:

- a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
- b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.

2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione Esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto d) del comma 1 dell'art. 26 del presente Regolamento.

3. La Commissione Esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo 7° del presente Regolamento.

Art. 33 - Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove, la Commissione Esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, il termine massimo per lo svolgimento. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione Esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

Art. 34 - Svolgimento delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove scritte ed il luogo del loro svolgimento, qualora non già inseriti nel bando di concorso, vengono comunicati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, telegramma o mezzo di trasmissione equivalente, da inviarsi ai candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Marche.

2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso. Il termine massimo per la presentazione alla prova di concorso è stabilito dal momento dell'apertura della busta relativa alla prova. La presentazione oltre tale termine, comporta per il candidato l'esclusione dal concorso.

3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi, e in qualsiasi altra giornata prevista dalla legge.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio on-line del Comune. Qualora il bando di concorso abbia già previsto la data e il luogo di svolgimento della prova orale, l'avviso per la presentazione per la stessa viene dato ai singoli concorrenti mediante la pubblicazione di cui al presente comma, da effettuarsi prima della data prevista per la prova medesima.

5. Qualora il bando di concorso non abbia previsto la data e il luogo di svolgimento della prova orale, l'avviso per la presentazione per la stessa deve essere inviato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, telegramma o mezzo di trasmissione equivalente, almeno dieci giorni prima della data di svolgimento della prova medesima.

6. Nell'avviso sono in ogni caso riportati i voti conseguiti nelle prove precedenti e la valutazione dei titoli, ove prevista.

7. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione Esaminatrice (Presidente o Componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.

8. Il Presidente della Commissione Esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

C A P O 7 ° - MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

Art. 35 - Concorso per esame

1. I concorsi per esami consistono:

a) PER LE FIGURE PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA "D" in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto pratico o teorico-pratico, ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

b) PER LE FIGURE PROFESSIONALI DELLE CATEGORIE "B3" e "C" in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto pratico o teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. In entrambi i casi, solo ove il bando lo preveda, si procederà all'accertamento della conoscenza di una o più lingue straniere e dell'informatica. Allo stesso modo, si può altresì procedere ad esami integrativi su materie speciali.

3. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

4. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

- Per prova scritta teorica quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.
- Per prova scritta teorico-pratica quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- Per prova scritta pratica quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

5. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

6. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate dal bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

7. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

8. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione per l'ammissione alle prove, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. Le forme di preselezione possono essere effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati. Tale facoltà deve essere espressamente prevista nel bando di concorso, unitamente alla indicazione del limite oltre il quale può essere attivata la procedura di cui al presente comma.

Art. 36 - Concorso per titoli ed esami

1. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 35.

Art. 37 - Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione Esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati non trasparenti e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione Esaminatrice e dal Segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

4. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

5. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione Esaminatrice, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro del Comune e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;

b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari, se autorizzati dal bando o dalla Commissione Esaminatrice;

c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice;

d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

e) la Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nelle sale degli esami;

f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità la Commissione stabilirà i comportamenti da tenersi.

6. La Commissione Esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

Art. 38 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. La Commissione Esaminatrice ha la facoltà di non utilizzare il metodo che preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.

3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino, lo introduce nella busta piccola che viene sigillata; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione Esaminatrice o a chi ne fa le veci.

4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima

prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione Esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione Esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

6. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione Esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con lo stesso numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione Esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto, a cura del Segretario, sull'elaborato.

7. La Commissione Esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

8. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte, ovvero della sola prima prova esaminata e che non abbia conseguito il punteggio minimo previsto di 21/30 si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta.

Art. 39 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione Esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.

2. La Commissione Esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in egual misura, di equivalenti materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione Esaminatrice predispose almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.

4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione Esaminatrice al momento della individuazione delle prove.

6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione Esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.

7. La Commissione Esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 40 - Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

Art. 41 - Svolgimento della Prova Orale

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione Esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nell'obbligatorietà delle domande, richiedano a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

2. La Commissione Esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione Esaminatrice.

5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della Commissione Esaminatrice da parte del Comune.

Art. 42 - Pubblicità dell'esito della prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione Esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo Pretorio on-line del Comune l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale con l'indicazione della votazione conseguita e l'eventuale valutazione dei titoli.

2. Al termine della prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune.

C A P O 8° - GRADUATORIE

Art. 43 – Adempimenti della Commissione al termine delle prove

1. Al termine della prova orale la Commissione Esaminatrice trasmette al Responsabile del Settore in cui è ricompreso il Servizio Risorse Umane e Organizzative del personale i verbali delle operazioni concorsuali sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

Art. 44 - Termine procedure concorsuali della Commissione Esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 45 - Vincitori dei concorsi

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Art. 46 - Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza di cui all' art. 5 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

Art. 47 - Applicazione diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno dell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o afferma.

2. A parità di merito e di titoli la preferenza é 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) dalla più giovane età.

Art. 48 - Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Sono fatte salve diverse previsioni stabilite per legge.
2. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

Art. 49 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Settore in cui è ricompreso il Servizio "Risorse Umane e Organizzative". In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, il Responsabile del Settore di cui sopra, provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice.
2. Le graduatorie di cui al comma 1 sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line del Comune.
3. Dalla data di pubblicazione della graduatoria, di cui al precedente comma, decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione Esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
5. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione Esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Comune adotta le definitive determinazioni in merito all'approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziato. In quest'ultimo caso, si provvederà ai sensi del precedente art. 22, alla nomina di una nuova Commissione Esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima. In tale ultima ipotesi la nuova commissione stabilisce un nuovo termine per la conclusione del procedimento concorsuale.

Art. 50 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire al Comune entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

C A P O 9° - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 51 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro subordinato si instaura con un contratto di lavoro individuale, disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del Codice Civile, dalla legge 20 maggio

1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

Art. 52 - Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento e posizione economica iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla figura professionale;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro se a tempo determinato.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

4. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo del preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 53 - Stipulazione del contratto individuale

1. Il Responsabile per la stipula del contratto individuale di lavoro convoca l'interessato per la stipula del contratto. Qualora lo stesso non si presenti entro la data stabilita dall'amministrazione, viene escluso dalla graduatoria con contestuale convocazione del successivo avente diritto.

2. Il Comune, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 55.

3. La documentazione già in possesso del Comune o che lo stesso è tenuto a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 55.

4. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 55, viene richiesta dal Comune e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato per una sola volta di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato, salvo che ciò sia consentito dalla normativa vigente, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

5. Il contratto prevede che, qualora la documentazione non venga presentata entro i termini di cui al precedente comma, lo stesso venga risolto di diritto. Tale ipotesi comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Art. 54 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente. In caso di necessità, per analogia, ci si riferisce alla normativa per il personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

Art. 55 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. Il Comune accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali con l'acquisizione della seguente documentazione:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del casellario giudiziale;
- f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- i) il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
- j) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
- k) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.

2. I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e] ed f] sono acquisiti d'ufficio dal Comune, ai sensi della normativa vigente.

3. I documenti di cui alle lettere g), h), i], j] ed k] sono prodotti dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 53.

4. Il Comune comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati. Analogamente si procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

5. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

6. Ai candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 che abbiano conseguito l'idoneità verrà riconosciuto il diritto di precedenza purché risultino iscritti presso il competente Servizio per l'Impiego.

7. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono produrre idonea documentazione attestante:

- a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) l'adeguata conoscenza della lingua italiana.
- d) regolarità di soggiorno.

8. I documenti in possesso di pubbliche amministrazioni saranno acquisiti d'ufficio.

9. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione si provvederà alla rettifica della graduatoria.

Art. 56 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.

2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, entro il termine fissato dall'amministrazione, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

Art. 57 - Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.

2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

C A P O 1 0° - ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 58 - Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico consiste in un concorso preceduto da un corso a frequenza obbligatoria, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Le modalità della frequenza obbligatoria sono stabilite dal bando di concorso.

2. Ove necessario, la selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella di cui al presente Regolamento o sulla base di una prova vertente sulle materie del concorso. Le condizioni che possono dar luogo all'effettuazione della selezione, sono stabilite dal bando di concorso.

3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso, apposita Commissione Esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali.

Art. 59 - Prove selettive pubbliche

1. Per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati o a carattere stagionale, il Comune può procedere mediante prove selettive pubbliche.

2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.

3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate anche mediante l'utilizzazione di appositi questionari o quiz o test, anche a carattere pratico, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, o comunque mediante prove pratiche o colloquio.

4. Le procedure selettive di cui al presente articolo possono essere introdotte nei concorsi pubblici caratterizzati da un elevato numero di aspiranti, al fine di ridurre il numero dei concorrenti da ammettere alle prove d'esame.

5. Tale facoltà deve essere espressamente prevista nel bando di concorso, unitamente all'indicazione del limite oltre il quale può essere attivata la procedura di cui al presente articolo.

TITOLO III - PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

Art. 60 - Ambito di applicazione

1. Con la programmazione del fabbisogno del personale di cui all'articolo 6, l'Amministrazione indica i posti da ricoprire tramite Concorso, Corso - Concorso o Selezione pubblica, individuando altresì la percentuale di posti che possono essere riservati al personale dipendente dall'Amministrazione in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, in misura, comunque, non superiore al 50%, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore in caso di frazione di punto superiore a 0,5 nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

Art. 61 - Requisiti

1. Per l'accesso alle procedure concorsuali con riserva, di cui al precedente articolo, fermo restando possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, si rimanda alle disposizioni contenute nel presente regolamento e nonché alla normativa di riferimento.

Art. 62 - Modalità di espletamento

1. Per le modalità di espletamento delle procedure concorsuali, si rimanda alle disposizioni contenute nel presente regolamento e nonché alla normativa di riferimento.

Art. 63 - Prove d'esame

2. Per le modalità di espletamento delle prove d'esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II – Capo 7 del presente Regolamento.

Art. 64 - Valutazione titoli e prove d'esame

1. Nelle procedure concorsuali interne la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata secondo i criteri e delle modalità stabilite dalla Tabella "Valutazione dei titoli" di cui al presente regolamento senza limiti sia per il numero di titoli presentati che per gli anni di servizio.

Art. 65 - Formazione ed efficacia della graduatoria

1. L'approvazione della graduatoria avviene con le modalità di cui al precedente art. 49.

2. A parità di punteggio, si applicano le preferenze di legge previste dall'art. 47 del presente Regolamento.

3. La graduatoria di merito delle procedure concorsuali interne rimane efficace solo per i posti messi a concorso e per un termine massimo di anni 3 (tre) dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

4. In caso di copertura di un posto a seguito di concorso con riserva di cui al comma 1, i periodi eventualmente svolti nella medesima categoria e profilo professionale sono computati ai fini del periodo di prova.

Art. 66 - Commissione Esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione Esaminatrice e per quanto comunque non disciplinato dal presente titolo si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste dal presente regolamento.

TITOLO IV - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

C A P O 1° - ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 67 - Ambito di applicazione

1. Il Comune effettua le assunzioni per le figure professionali delle varie categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

Art. 68 - Selezione

1. Il Comune, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma fissa il giorno e il luogo di svolgimento della selezione. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparative.

Art. 69 - Commissione Esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione Esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II° - Capo 3° del presente Regolamento.

2. I componenti della commissione, qualora interni all'ente, non percepiscono alcun compenso. Agli altri componenti è corrisposto il compenso stabilito dal D.P.C.M. 23.03.1995;

Art. 70 - Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

3. 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 .

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio on-line del Comune.

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione Esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 71 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. Il Comune assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II - Capo 9° del presente Regolamento.

3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

C A P O 2° - ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI

Art. 72 - Ambito di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune dei soggetti, di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi

delle vigenti normative, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 73 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità

1. Le richieste di avviamento da parte del Comune devono essere rivolte al Coordinamento Provinciale dei Centri per l'Impiego e la Formazione competente per la sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. Le richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Marche.

2. Il Coordinamento Provinciale dei Centri per l'Impiego e la Formazione, in conformità alla disciplina attuativa, di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n° 56, in quanto applicabile, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Le prove selettive vengono espletate dal Comune entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato al Coordinamento Provinciale dei Centri per l'Impiego e la Formazione entro 5 (cinque) giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di 50 (cinquanta) giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.

4. Le prove di idoneità sono definite, in relazione alle categorie o figure professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità o del programma delle prove di esame indicate nel provvedimento di avvio della procedura di assunzione.

5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

6. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, il Coordinamento Provinciale dei Centri per l'Impiego e la Formazione concorda con il Comune l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 1, comma 4, della Legge n° 68/99, deve essere richiesta direttamente dal Comune, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro 30 (trenta) giorni al Coordinamento Provinciale dei Centri per l'Impiego a cura del Comune che ha richiesto l'accertamento.

Art. 74 - Commissione esaminatrice e svolgimento prove idoneità

1. Per la composizione, nomina e funzionamento delle Commissioni Esaminatrici per le prove di idoneità si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

Art. 75 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

1. Il Comune procede a stipulare il contratto individuale di lavoro e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo 9^a, del presente Regolamento.

Art. 76 - Convenzioni

1. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Comune, può stipulare con il Coordinamento Provinciale dei Centri per l'Impiego e la Formazione convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla Legge 12 marzo 1999, n° 68.

C A P O 3° - ASSUNZIONE MEDIANTE L' ISTITUTO DELLA MOBILITA` DEL PERSONALE

Art. 77 - Finalità

1. Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse è finalizzato al raggiungimento di almeno uno dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale,
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti,
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza e di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse.

Art. 78 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 31 del D. Lgs. n. 165/2001;

Art. 79 - Eccedenze di personale e mobilità collettiva

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenze di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 33 del D.lgs 165/2001.

Art. 80 - Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse

1. L'Amministrazione procede, ai fini della copertura di posti vacanti e prima dell'indizione di un concorso pubblico, ad avviare la procedura di mobilità esterna prevista dall'art. 30 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 attraverso la pubblicazione di avviso di mobilità rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni in possesso dei requisiti indicati nell'avviso stesso. I criteri e le modalità di assunzione sono disciplinati dall'allegato disciplinare (All. B);

Art. 81 - Esenzioni ed obblighi

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità può essere esonerato dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 55.

3. E' fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'ente di nuova destinazione.

TITOLO V ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TERMINE

C A P O 1° - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 82 - Ambito di applicazione

1. Il Comune può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 83 - Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) per le assunzioni di figure professionali per l'accesso alle quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso i Centri per l'Impiego.
 - b) per le assunzioni di figure professionali per l'accesso alle quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dal Comune con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 84 - Modalità assunzioni tramite i Centri per l'impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera a) del precedente art. 83 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8 del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Il Comune provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dai Centri per l'Impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, il Comune inoltra inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.
4. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 3, sono convocati telegraficamente dal Comune e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
5. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione Esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità.
6. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata figura professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

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

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

Art. 85 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b) del precedente art.83 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;

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

d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:

a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze del Comune, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge, dando precedenza a coloro che non siano mai stati assunti dall'Amministrazione Comunale secondo un principio di scorrimento. Solo successivamente ed a seguito dell'esaurimento della graduatoria potrà essere interpellato anche il personale che abbia già prestato servizio presso l'ente secondo l'ordine di merito e secondo il criterio di scorrimento.

b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;

c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione.

Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia.

Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;

d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, il Comune potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti a tempo indeterminato di pari categoria o figura professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe figure professionali della medesima categoria. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

C A P O 2° - ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

Art. 86 - Ambito d'applicazione

1. L'amministrazione comunale può effettuare assunzioni a termine per esigenze stagionali nei limiti previsti dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro e dalla legge. Le esigenze stagionali devono essere ricondotte a ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo che determinano picchi lavorativi che si verificano in specifici e limitati periodi dell'anno.

2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.

3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:

- a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
- b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività del Comune, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
- c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

Art. 87 - Modalità assunzione

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, tramite prove selettive attitudinali inerenti la relativa figura professionale o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo 1° del presente Titolo.

C A P O 3° - SELEZIONI RAPIDE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE

Art. 88 - Ambito di applicazione

1. Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dal Comune, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione. Le esigenze stagionali devono essere ricondotte a ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo che determinano picchi lavorativi che si verificano in specifici e limitati periodi dell'anno fatta comunque salva la disciplina della materia prevista tempo per tempo.

Art. 89 - Modalità attuative

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 92 avviene con le seguenti modalità:

- a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il profilo o la figura professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
 - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;

b) l'avviso di cui alla precedente lettera a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, comunicato al locale ufficio Informagiovani, affisso nelle bacheche del Comune, e con ogni altra modalità ritenuta idonea;

c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabilite per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;

d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico-pratica, prova pratica;

e) la graduatoria di cui alla precedente lettera d) è formata da una Commissione Esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo II - Capo 3° del presente Regolamento.

2. per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

C A P O 4° ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI.

Art. 90 - Ambito di applicazione

1. Nell'ambito delle previsioni del Contratto Collettivo nazionale di lavoro e della legge l'amministrazione comunale può procedere ad assunzioni a tempo determinato per la realizzazione di progetti finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti.

2. In relazione al tipo di progetto da realizzare ed alle professionalità da assumere, le assunzioni di cui al comma precedente sono effettuate con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato ovvero con quelle previste per il personale a tempo determinato.

TITOLO VI - NORME TRANSITORE E FINALI

Art. 91 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 92 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione della relativa deliberazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 134 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.