



COMUNE di SERMONETA
(*Provincia di Latina*)

REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con delibera G.C. n. 20 del 25/02/2013

Modificato con deliberazione G.C. n. 18 del 16/02/2016

Modificato con deliberazione G.C. n. 58 del 29/05/2018

CAPO 1° MODALITÀ ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- art. 1 oggetto del regolamento
- art. 2 principi di riferimento
- art. 3 modalità di accesso
- art. 4 requisiti generali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive
- art. 5 requisiti speciali
- art. 6 titoli di studio
- art. 7 precedenze e preferenze

DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- art. 8 fasi del procedimento di selezione
- art. 9 posti disponibili
- art. 10 disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso
- art. 11 modalità di copertura dei posti
- art. 12 bando di selezione
- art. 13 pubblicazione del bando di selezione
- art. 14 proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche
- art. 15 domanda di ammissione
- art. 16 candidato disabile – candidato privo della vista
- art. 17 allegati alla domanda
- art. 18 modalità di presentazione della domanda
- art. 19 ammissione dei candidati

COMMISSIONE ESAMINATRICE

- art. 20 composizione commissione esaminatrice
- art. 21 modifica composizione commissione
- art. 22 compensi alla commissione giudicatrice
- art. 23 funzionamento e attività della commissione

VALUTAZIONE DELLE PROVE

- art. 24 valutazione delle prove d'esame e dei titoli
- art. 25 attribuzione dei punteggi
- art. 26 titoli valutabili nelle selezioni
- art. 27 titoli di servizio
- art. 28 valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri
- art. 29 valutazione titoli vari
- art. 30 detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

ESPLETAMENTO PROVE

- art. 31 diario delle prove
- art. 32 preselezioni
- art. 33 prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione
- art. 34 test o questionari: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione
- art. 35 prova pratica: modalità di svolgimento
- art. 36 prova orale: modalità di svolgimento
- art. 37 formazione ed approvazione della graduatoria
- art. 38 accertamento dei requisiti ed assunzione
- art. 39 periodo di prova
- art. 40 accesso agli atti della procedura selettiva
- art. 41 trattamento dei dati personali
- art. 42 gestione della graduatoria
- art. 43 partecipazione personale dipendente
- art. 44 norma di rinvio

CAPO 2° ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

- art. 45 avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- art. 46 assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette
- art. 47 mobilità volontaria dall'esterno
- art. 48 posti a tempo parziale
- art. 49 ricostituzione del rapporto di lavoro
- art. 50 utilizzo delle graduatorie di altri enti locali
- art. 51 utilizzo graduatorie del Comune di Sermoneta da parte di altri enti locali

CAPO 3° ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- art. 52 selezioni per assunzioni di dipendenti a tempo determinato
- art. 53 selezioni per assunzioni di dipendenti con contratto di formazione e lavoro
- art. 54 copertura posti di responsabile di area e di alta professionalità a tempo determinato
- Art. 55 comando da altri enti
- Art. 56 forme contrattuali flessibili
- Art. 57 procedure selettive in collaborazione con altri enti

CAPO 4° DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 58 abrogazioni
- Art. 59 entrata in vigore
- Allegato A
- Categorie CCNL profilo professionale titolo di studio per l'accesso dall'esterno
- Allegato B
- Titoli valutabili

CAPO 1° ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Sermoneta, ai sensi degli articoli 35 e 36 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm. e ii.

ART. 2 - PRINCIPI DI RIFERIMENTO

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ART. 3 MODALITA' DI ACCESSO

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione stessa.

2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Sermoneta avviene, nei termini del piano di cui al precedente comma 1 e delle leggi in vigore, con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, tramite processi di mobilità esterna effettuati ai sensi delle norme in vigore e tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

3. Le procedure di selezione e reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

4. Per ricoprire posti mediante assunzioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- mobilità esterna ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165

- chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legge 25.02.1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1;
- concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami o per soli i titoli (ai sensi dell'art. 52 bis del dlgs. 165/2001 l'amministrazione può riservare una percentuale non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso per il personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a concorso. In caso di un solo posto messo a concorso la riserva non opera);
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità;
- ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.2000 □ utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, previa adozione di apposita convenzione.

5. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile dell'Area competente, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

6. Nel caso di assunzioni di personale apicale, qualora non sia presente il Responsabile dell'area di riferimento e negli altri casi espressamente indicati con deliberazione di indirizzo da parte della Giunta comunale le determinazioni relative all'avvio ed all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Segretario comunale,

7. Per il reclutamento del personale a tempo parziale, sia a tempo indeterminato che determinato, si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

8. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con gli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.

ART. 4 REQUISITI GENERALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Sermoneta i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7.2.1994, n. 174. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti

requisiti:

- 1) godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 2) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- 2) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- c) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (solo per i maschi nati entro il 1985);
- f) conoscenza di una lingua straniera e utilizzo degli strumenti informatici: sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria B, nonché per i posti dirigenziali e ad alta specializzazione a tempo determinato. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi.
- g) possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'art. 6. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria cui afferisce la selezione pubblica, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;
- h) non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
- i) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

j) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli articoli 444 e seguenti del Codice di Procedura Penale, per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 19.3.1990, n. 55, come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza di presentazione di domanda del concorso;

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, in qualsiasi momento, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.

4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati ai fini dell'assunzione viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono assunti.

5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato, per le stesse categorie.

6. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165. I candidati che intendono far valere titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea, devono presentare, quale allegato alla domanda di partecipazione al concorso ed entro il termine di scadenza, il documento che attesti l'equipollenza con i titoli di studio della Repubblica Italiana legalmente riconosciuta.

ART. 5 REQUISITI SPECIALI

Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Municipale (categorie C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) non essere stato riconosciuto obiettore di coscienza (legge 8.07.98, n. 230); a coloro che sono stati ammessi a prestare servizio civile è vietato partecipare a concorsi per impieghi che comportino l'uso delle armi, salvo non abbiano presentato rinuncia allo status di "obiettore di coscienza" ai sensi dell'art. 636, comma 3 del D.Lgs. 66/2010;

b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);

c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

e) il possesso della patente di guida in corso di validità della categoria B e dichiarazione di disponibilità a condurre ogni tipo di mezzo o di veicolo in dotazione al Servizio di Polizia Locale per il quale occorra la patente di categoria B.

ART 6 TITOLI DI STUDIO

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:

- categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- categoria B: licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- **categoria B/3 (carriera amministrativa): Diploma di Istruzione secondaria superiore;**
- **categoria B/3 (carriera non amministrativa): Diploma di Istruzione secondaria superiore e/o diploma di qualifica professionale (biennale o triennale), eventualmente accompagnato dal possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;**
- **categoria C: diploma di Istruzione secondaria superiore - categoria D/1: Laurea triennale del nuovo ordinamento (diploma universitario o diploma di scuole dirette ai fini speciali dell'ordinamento previgente); può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;**
- **categoria D/3: diploma di laurea magistrale del nuovo ordinamento (diploma di laurea o laurea specialistica dell'ordinamento previgente); eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.**

2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

- a. assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
- b. licenza di scuola dell'obbligo: a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia superato l'esame di scuola primaria di secondo grado (ex scuola media);
- c. diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;
- d. **diploma di Diploma di Istruzione secondaria superiore (maturità): diploma quinquennale o il diploma di maturità magistrale che dà accesso all'università.**

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. L'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede del bando.

4. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili professionali oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali stessi.

ART. 7 PRECEDENZE E PREFERENZE

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.
3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
 - b. riserva dei posti ai sensi dell'art. 1014 del Dlgs. 66/2010, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - c. riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva ai sensi dell'art. 52 bis del dlgs. 165/2001.
4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito
5. Le categorie di cittadini, che nei pubblici concorsi hanno diritto a preferenza a parità di titoli e di merito sono indicate nell'articolo 5 comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
 - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. -8 FASI DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

1. Le fasi principali di una selezione sono:
 - a) prima di avviare le procedure di assunzione di personale l'Amministrazione deve effettuare gli adempimenti di cui al successivo articolo 10;
 - b) adozione della determinazione d'indizione della selezione da parte del Responsabile dell'area competente in materia di personale;

- c) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
- d) pubblicazione del bando;
- e) pubblicità del bando;
- f) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
- g) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi;
- h) nomina della Commissione giudicatrice;
- i) verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
- j) eventuale specificazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, in riferimento al posto da ricoprire e determinazione del termine del procedimento.
- k) eventuale prova pre-selettiva di ammissione alla selezione, se prevista nel bando;
- l) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
- m) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- n) determinazione sull'ammissibilità dei candidati alle prove orali;
- o) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno partecipato alle prove scritte e/o pratiche e che siano stati ammessi alle prove orali;
- p) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
- q) formazione della graduatoria finale di merito;
- r) consegna dei verbali da parte della Commissione giudicatrice al Responsabile dell'Area che ha attivato la selezione per la relativa approvazione con determinazione dei verbali stessi e nomina dei vincitori;
- s) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del Responsabile dell'Area che ha attivato la selezione;
- t) trasmissione degli atti al Responsabile dell'Area in cui è inserito il servizio personale che provvederà agli adempimenti legati all'assunzione;
- u) presa di servizio da parte dei vincitori.

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

3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 6 (sei) mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione Giudicatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

ART. 9 - POSTI DISPONIBILI

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

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

3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

ART. 10 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MOBILITÀ PREVENTIVE ALL'INDIZIONE DEL CONCORSO

1. Prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, attraverso atto del Responsabile dell'Area in cui è previsto il posto vacante che deve essere coperto in base al programma triennale del fabbisogno, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenente alla stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.

2. Qualora non esistano dipendenti in posizione di comando temporaneo presso l'Ente in possesso della categoria contrattuale e del profilo professionale del posto a concorso, si dovrà attivare una selezione pubblica tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento per mobilità volontaria in entrata, fissando preventivamente titoli e requisiti richiesti e criteri di selezione. Il trasferimento, per mobilità volontaria in entrata, previa acquisizione del nulla osta da parte del dirigente a cui il dipendente che sarà trasferito era assegnato, è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area a cui detto personale sarà assegnato ed avverrà sotto la forma giuridica della cessione di contratto da parte dell'Ente di precedente appartenenza.

3. Successivamente, sempre prima di avviare le procedure selettive e in caso di esito infruttuoso del procedimento di cui ai commi 1 e 2, l'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'Area in cui è previsto il posto vacante che deve essere coperto in base al programma triennale del fabbisogno, è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.

4. L'Amministrazione decorsi sessanta giorni dalla data dell'avvenuto ricevimento della comunicazione di cui al comma 3 potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti.

ART. 11 MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI

1. 1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, avvalendosi anche di sistemi automatizzati di selezione.

a) Selezioni per soli esami

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione non inferiore a 21/30 in ciascuna prova scritta. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.
- per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, e/o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da test. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei test, una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.
- I bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato.
- per i profili professionali delle categorie inferiori alla B/3, il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

Il punteggio finale é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei test e della votazione conseguita nella prova orale.

b) Selezione per titoli ed esami

- Nei casi in cui l'ammissione al concorso a posti di determinati profili professionali avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima di procedere alla valutazione delle prova orale, nei casi in cui è prevista, altrimenti tale valutazione viene espletata prima delle prove scritte e/o pratiche.
- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio complessivo; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

- Nel caso di selezione per titoli ed esami il punteggio finale, su cui verrà redatta la graduatoria, è determinato sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezione per soli titoli

Le selezioni per soli titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di categoria D (D1 e D3).

Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal comma 3 del successivo articolo 27, non si terrà conto del limite massimo di anni dieci.

ART. 12 BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di concorso costituisce la "legge del concorso" non solo per i concorrenti ma anche per la Commissione Esaminatrice e per l'Amministrazione, viene approvato con determinazione del Responsabile dell'Area dove è previsto il posto da ricoprire, o dal Segretario comunale nei casi di assunzione di personale apicale di area in cui non è presente il Responsabile dell'Area, e deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, specificandone le relative categorie contrattuali e profili professionali definite nell'Ordinamento professionale in vigore, ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;
- d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
- e) l'indicazione: dei titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso come riportato nell'Art. 6 con le precisazioni esatte dei titoli in sede di determinazione dirigenziale che approva l'avviso di selezione, definiti in relazione all'aggiornamento professionale richiesto e al profilo del posto messo a concorso; delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto, compreso l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera;
- f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione alle successive e alla idoneità finale;
- g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare i bandi di selezione per la copertura dei posti, ai quali sono ammessi i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 7.2.1994, n°174, dovranno contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti messi a concorso, i seguenti ulteriori requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli come riportato nell'allegato B al presente Regolamento, qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
- i) i titoli, che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
- j) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- k) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;
- l) la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, e dell'articolo 16 Legge 12.3.1999, n. 68, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio stato di handicap, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso oppure successivamente, purché in tempo utile prima dell'effettuazione delle prove d'esame, al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna;
- m) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- n) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- p) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

2. Le materie di esame devono essere previste nei bandi di selezione per i profili professionali rispettivamente indicati e sono stabilite in sede di determinazione del bando di selezione, valutando gli aggiornamenti professionali richiesti per il profilo professionale del posto da ricoprire e le necessità effettive dei servizi da garantire.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Il solo fatto che un candidato abbia presentato domanda di partecipazione, produce automaticamente l'accettazione da parte del medesimo di quanto riportato nel bando specifico.

4. Copie dei bandi di selezione e degli allegati saranno disponibili nel sito web istituzionale del Comune di Sermoneta.

ART 13 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio on line del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, pari almeno a giorni trenta consecutivi dalla data di pubblicazione.

2. Oltre alla pubblicazione, anche per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a Serie speciale - Concorsi ed Esami, il Responsabile competente individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, quella effettuata

mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale o mediante affissione all'albo pretorio on line di altri comuni o comunicazione agli ordini e colleghi professionali.

ART. 14 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE.

1. Il Responsabile competente ha facoltà di procedere alla proroga, o alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

3. E' facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile che ha provveduto a bandire il concorso, procedere alla revoca del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse mediante pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione.

4. E' pure facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile che ha provveduto a bandire il concorso, prima della chiusura dei termini per la presentazione delle domande, ovvero, se necessario, con la proroga o riapertura dei termini stessi, procedere alla modifica del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse mediante pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione.

ART. 15 DOMANDA DI AMMISSIONE

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

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

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

b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;

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

d) la selezione alla quale intendono partecipare;

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

- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso e l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- h) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- i) i requisiti speciali previsti dal bando;
- j) l'accettazione di quanto previsto dal bando stesso e dalle norme in vigore presso il Comune di Sermoneta;
- k) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.
- l) allegare una fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. c-bis), dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

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

5. Alla domanda di partecipazione alla selezione il candidato allega autocertificazione relativa al prestatore servizio e/o le idoneità conseguite in pubbliche selezioni presso l'Ente.

6. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

ART. 16 - CANDIDATO DISABILE – CANDIDATI PRIVI DELLA VISTA

1. La persona disabile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap di cui sia portatore.

2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio o gli ausili ritenuti necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

ART. 17 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

1. Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, i concorrenti devono allegare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) titolo di studio previsto per l'accesso al posto messo a concorso, eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;

2. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state considerate come titoli, il medesimo curriculum deve essere redatto nel formato europeo in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante.

3. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda di ammissione devono essere:

- presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione prevista dalle norme in vigore;
- descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

4. Alla domanda di selezione deve essere allegata – qualora prevista nel bando – la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata dal bando di selezione.

ART. 18 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:

- a. mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- b. tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Sermoneta - Ufficio protocollo;
- c. per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

2. La data di spedizione delle domande é comprovata:

- a. dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo;
- b. dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e **non oltre i 15 giorni** successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione.
- c. dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82.

3. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE....." specificando la selezione di cui si tratti.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nel caso in cui il termine ultimo di presentazione delle domande di ammissione cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi automaticamente prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

ART. 19 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della documentazione allegata viene effettuata dall'Area che ha bandito la selezione e consiste nella

verifica del possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti richiesti dal bando come necessari ai fini della partecipazione.

2. L'ammissione dei concorrenti alle procedure selettive, l'ammissione con riserva e l'esclusione dalle stesse vengono disposte con determinazione del Responsabile dell'Area che ha bandito la selezione a seguito dell'istruttoria effettuata.

3. L'ammissione con riserva si applica per omissioni e/o imprecisioni, per le quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate in quanto caratterizzate da irregolarità sanabili. Allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione. Lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva è comunicata al concorrente interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo telegramma o a mezzo posta elettronica certificata, se indicata dal candidato, con la quale si specificano le integrazioni necessarie e si indica il termine temporale entro il quale si dovranno sanare le irregolarità riscontrate, trascorso il quale si applica inderogabilmente l'automatica esclusione dalle procedure selettive.

4. Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine di 15 (quindici) giorni dall'invito rivolto dall'Amministrazione.

5. Nel caso di mancata acclusione alla domanda di ammissione di fotocopia di un valido documento di identità personale, questa potrà essere sanata entro 15 gg. dalla richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio competente. Qualora nel termine previsto la fotocopia del predetto documento non venga prodotta il candidato verrà escluso

6. Sono sempre esclusi dalle prove selettive i concorrenti la cui domanda di ammissione presenta le seguenti irregolarità non sanabili dopo la scadenza dei termini fissati nel bando di selezione:

a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, quando nel giorno di ricezione della domanda siano aperte altre procedure selettive e dalla domanda di ammissione non si possa dedurre in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;

b) omessa sottoscrizione della domanda di ammissione da parte del candidato;

c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;

d) impossibilità di identificare il concorrente;

e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o pervenuta oltre i termini indicati dal bando e dal presente regolamento.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 20 COMPOSIZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Area che bandisce la selezione.

2. La Presidenza delle Commissioni spetta nell'ordine al Responsabile dell'Area dove è previsto il posto da ricoprire o al Segretario Generale nei casi di assunzione di personale apicale di area in cui non è presente il Responsabile dell'Area.
3. La Commissione è composta dal Presidente e due membri esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra i funzionari interni dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche amministrazioni, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, docenti universitari e di scuole di altro ordine e grado, liberi professionisti iscritti nei relativi albi.
4. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale ed inquadramento categoriale relativo al posto oggetto della selezione.
5. E' possibile integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie specialistiche, qualora non sia stata esperita la preselezione.
6. Nel caso in cui il posto messo a concorso rientri nelle professionalità appartenenti alla Polizia Locale (cat. C e D) all'interno della Commissione deve essere presente un esperto in materie giuridiche. Non si applica l'art. 14 della LR 1/2005.
7. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti del Comune a tempo indeterminato inquadrato almeno nella categoria "C". Il segretario potrà essere individuato dal Presidente anche fra i componenti della Commissione stessa.
8. In sede di designazione dei componenti la Commissione, è possibile provvedere alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.
9. I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alla Legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.
10. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita all'interno dell'ente, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, del titolo di studio nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.
11. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 Codice di Procedura Civile. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
12. Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che siano

rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

13. Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

14. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione, a meno che non si abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione.

15. Il Responsabile dell'Area che attiva la selezione può costituire, previa valutazione di opportunità e in relazione all'elevato numero dei concorrenti, un apposito Comitato di vigilanza da adibire all'identificazione dei candidati prevista prima dell'espletamento delle prove e alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

16. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di qualsiasi fra i candidati.

ART. 21 - MODIFICA COMPOSIZIONE COMMISSIONE

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della predetta modifica.

2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni prima espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.

3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.

ART 22 COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Ai componenti esterni della Commissione giudicatrice è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento della Giunta Comunale.

2. Ai componenti esterni spetta inoltre eventualmente l'indennità chilometrica nel caso di uso del mezzo proprio ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché quelle di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori per partecipare ai lavori della Commissione, dietro presentazione di regolari documenti giustificativi.

3. Nessun compenso è previsto per i componenti interni e per il segretario della Commissione. Qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, queste saranno retribuite con il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario, sempreché i componenti o il segretario non siano titolari di posizione organizzativa.

ART. 23 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o test i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta, tests o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, dopo che il Responsabile dell'Area competente abbia provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e dei documenti necessari per procedere alla selezione, e si sviluppa come segue:
 - a) sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti la Commissione e del segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, che non si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che non hanno svolto attività di docenza nei confronti dei candidati;
 - b) determinazione del termine della procedura selettiva e del calendario delle prove qualora non indicato nel bando di concorso, considerato il numero dei candidati. Il calendario sarà reso noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, e, se si tratta di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione, che illustri i motivi che lo hanno determinato. Tale relazione sarà inserita nel verbale della Commissione;
 - c) definizione dei criteri applicativi per la valutazione dei titoli presentanti nel rispetto dei criteri generali fissati nell'allegato B al presente Regolamento.
5. I criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame previste dal bando saranno definiti dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova, e ciò dovrà risultare dal verbale della selezione.
6. La valutazione effettiva dei titoli considererà esclusivamente i titoli presentati regolarmente nei termini perentori fissati dal bando ed avrà luogo per i soli candidati che hanno superato la prova scritta e/o pratica e comunque prima della prova orale.
7. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

VALUTAZIONE DELLE PROVE

ART. 24 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni del bando di concorso di cui al precedente art. 12.

2. La valutazione delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli e la votazione riportata nelle prove d'esame determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

ART. 25 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

a) Fino a punti 30 per ciascuna prova scritta, test, questionario, prova scritta teorico - pratica o prova pratica.

b) Fino a punti 30 per la prova orale.

c) Fino a punti 10 per i titoli.

2. Nell'esprimere le valutazioni la Commissione perviene ad un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora non si pervenga ad una valutazione unanime, ciascuno dei componenti della Commissione esprime la propria valutazione in modo palese, onde la valutazione finale sarà determinata dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

3. La valutazione dei titoli di merito presentati deve essere comunicata ai concorrenti, che avranno conseguito l'ammissione alla prova orale, contemporaneamente alla comunicazione delle votazioni riportata nelle prove scritte.

4. Il punteggio utile per la graduatoria finale, da assegnare per il superamento delle prove specificate al comma 1 lettera a) e previste dal bando, è ottenuto dal punteggio medio dei voti assegnati in tutte dette prove.

5. Ogni prova di esame si intende superata solo se sarà valutata dalla Commissione con un punteggio minimo di 21/30 o equivalente. L'idoneità e l'inserimento nella graduatoria finale del concorso saranno riconosciuti ai candidati che in ogni prova avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30 o equivalente.

ART.26 - TITOLI VALUTABILI NELLE SELEZIONI

1. I titoli valutabili sono suddivisi in tre categorie, per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia, come specificato nell'allegato B:

a) titoli di studio fino a punti **4**

b) titoli di servizio fino a punti **4**

c) titoli vari fino a punti **2**.

2. Qualora le tabelle indicate nell'allegato B fossero inapplicabili la Commissione potrà procedere ad indicare i nuovi parametri di valutazione dei titoli, prima di cominciare la valutazione e dando atto nel verbale di gara delle motivazioni.

3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.

Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.

4. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.

ART. 27 - TITOLI DI SERVIZIO

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze di enti pubblici o di enti di diritto pubblico o aziende pubbliche sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. Il bando di concorso può prevedere di limitare la valutazione dei titoli di servizio al servizio prestato presso enti del comparto regioni ed enti locali qualora si renda necessario per la professionalità richiesta.

3. Può essere oggetto di valutazione il servizio prestato presso datore di lavoro privato qualora ciò risulti, ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, compatibile con la professionalità richiesta .

4. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:

a) Categoria 1[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;

b) Categoria 2[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria od ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;

c) Categoria 3[^]: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.

5. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

6. Il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso gli enti pubblici di cui alla lettera b) l'attività prestata presso enti pubblici nelle forme di collaborazione coordinata e continuativa, di somministrazione di lavoro temporaneo o di tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 è valutata con il medesimo punteggio di quello previsto per il servizio reso presso enti pubblici di cui sopra.

7. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.

8. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

ART.28 - VALUTAZIONE DEL PERIODO DI EFFETTIVO SERVIZIO MILITARE PRESTATO PRESSO LE FORZE ARMATE E NELL'ARMA DEI CARABINIERI

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo.

2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.

4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione

5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

ART. 29 VALUTAZIONE TITOLI VARI

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

IDONEITA'

Le idoneità conseguite in selezioni per titoli ed esami o per esami per il conferimento di posti inquadrati nelle qualifiche funzionali presso le amministrazioni del comparto Regioni – Autonomie Locali e gli attestati di frequenza e/o profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, sono valutabili tra i titoli vari. Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti, di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale rispetto a quella di inquadramento del posto messo a selezione.

CORSI

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale che denotino, ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale. Tali attestati

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

PUBBLICAZIONI A STAMPA

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di dirigente o a quelle della categoria "D" e "C".

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale, a stampa, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina é oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

CURRICULUM

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati, debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto di professionalità ed esperienza del candidato rispetto agli altri titoli già valutati.

ART. 30 - DETRAZIONI DI PUNTEGGIO PER SANZIONI DISCIPLINARI

1. Al candidato, dipendente pubblico, che partecipi alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della do

-

manda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:

a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

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

ESPLETAMENTO PROVE

ART. 31 DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario di ciascuna prova, per quanto non specificato nel bando di selezione, viene determinato dalla Commissione Esaminatrice, è comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Possono essere individuate altre forme di comunicazione (telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento) qualora la Commissione esaminatrice lo ritenesse necessario.

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno

tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 32 PRESELEZIONI

1. Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, da effettuare nel caso il numero dei concorrenti sia superiore ad un numero espressamente specificato nel bando, e ne individua i criteri e le modalità di svolgimento.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.
3. Nell'ambito della prova preselettiva verranno inseriti test mirati all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e delle conoscenze informatiche in base alla professionalità richiesta.
4. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 33 PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

1. La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema su un argomento previsto dall'avviso di selezione. Il tema può essere articolato anche in più domande alle quali si deve rispondere in forma scritta. Lo svolgimento degli argomenti può essere richiesto con carattere teorico o pratico o ambedue i caratteri insieme. Per lo svolgimento della prova può essere utilizzata la forma olografica o può essere utilizzato il personal computer o altri strumenti tecnici se ritenuti utili dalla Commissione.
2. Il giorno stesso, immediatamente prima della prova, la Commissione prepara tre tracce per la prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, procede all'identificazione dei candidati e li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. La Commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti e lo esclude dalla selezione.
4. Ad ogni concorrente sono consegnate due buste, una grande, eventualmente munita di linguetta staccabile nel caso in cui siano previste due prove scritte, una piccola e un foglio bianco; vengono fornite le istruzioni affinché ogni candidato effettui con correttezza il seguente procedimento:
 - scrivere il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglio bianco e chiuderlo nella busta piccola;

- dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova, inserire nella busta grande i fogli della prova e la busta piccola contenente il foglio piccolo e chiudere la busta grande;

- consegnare al Presidente della Commissione o agli altri componenti della Commissione ovvero a chi ne fa le veci la busta grande contenente quanto sopra specificato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova.

5. Ai candidati presenti in aula è comunicata la possibilità di assistere, in numero non superiore a dieci, alle operazioni di cui al successivo comma 12, che saranno effettuate dalla Commissione Esaminatrice.

6. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste che contengono i testi di cui al comma 2, il Presidente fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.

7. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

8. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto con i concorrenti stessi o con altre persone. Possono comunicare con i componenti della Commissione.

9. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.

10. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.

11. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta, anche immediatamente, previa decisione della Commissione.

12. Nel caso di prove scritte consecutive, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

13. Al termine della/e prova/e si procede alle operazioni di correzione e valutazione:

- a) le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta;
- b) le buste contenenti le prove vengono numerate con ordine progressivo;
- c) le buste contenenti gli elaborati delle prove scritte vengono aperte e sul foglio o sui fogli, viene apposto il medesimo numero della busta; lo stesso numero viene scritto anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione delle prove;

14. La Commissione Esaminatrice procede nell'ordine, quindi, a porte chiuse e senza la presenza di altre persone, a:

- a) correggere tutti gli elaborati relativi alla prova effettuata;
- b) esprimere la votazione relativa a ciascuno degli stessi;
- c) riportare la votazione espressa per iscritto su ciascun elaborato;
- d) aprire le buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati, e conseguentemente abbinare i testi delle prove valutate con il nominativo del rispettivo concorrente; sul cartoncino che reca le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta piccola che lo conteneva;
- e) stilare l'elenco dei candidati con l'indicazione sia di coloro che hanno superato la/e prova/e, per i quali si determina l'ammissione alla prova successiva, sia di coloro che non hanno superato le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

15. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso sul sito istituzionale dell'Ente, fatta salva la facoltà della Commissione di individuare ulteriori forme di comunicazione (ad es. telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento).

ART. 34 TEST O QUESTIONARI: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

1. Il test consiste in una serie di domande, a ciascuna delle quali è abbinata una serie di risposte. La prova del concorrente consiste nel segnare la risposta che ritiene esatta o non esatta in relazione alla domanda corrispondente.
2. Per questionario si intende una serie di domande configurate come per il test, alle quali possono essere aggiunte altre domande a risposta aperta e breve o semplici prove di calcolo, di traduzione e simili.
3. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara una traccia di test o una traccia di questionario e stabilisce la durata della prova stessa ed i criteri di valutazione. La traccia è segreta ed è proibito divulgarla.
4. Il testo viene racchiuso in una busta sigillata in numero di copie corrispondenti al numero dei candidati ammessi alla prova. Non si procede al sorteggio della traccia in quanto la traccia è unica.
5. Le altre fasi della prova sono quelle definite con l'articolo 33 per la prova scritta.
6. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

7. La votazione assegnata alla prova selettiva è utile solo al fine dell'ammissione alle prove successive. Pertanto non verrà tenuto conto di tale votazione nelle fasi successive della selezione.

ART. 35 PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica può consistere:

- nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera o di un manufatto;
- nella stesura di un progetto tecnico;
- nella stesura di un provvedimento tecnico-amministrativo;
- nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice;
- nello svolgimento di determinate operazioni con mezzi, strumenti, attrezzature, ecc.;
- nella simulazione e/o risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva;
- nella partecipazione ad un laboratorio di lavoro.

2. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, stabilisce i contenuti, le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di prove da sorteggiare, tuttavia la Commissione può disporre di tale possibilità, ove sia ritenuta opportuna ed efficace in rapporto alle modalità di svolgimento sopra stabilite. La Commissione mantiene il segreto su quanto determinato fino all'inizio della prova. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

3. La Commissione identifica i concorrenti mediante il controllo di un documento legalmente valido esibito da parte degli stessi al momento in cui si presentano.

4. L'ordine di ammissione alla prova viene estratto a sorte prima dell'inizio della stessa nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire a tutti i concorrenti di effettuare la prova in una stessa giornata.

5. Qualora il numero dei concorrenti non consenta a tutti di effettuare la prova in una stessa giornata, la Commissione, prima dell'inizio della prova, effettua il sorteggio della lettera alfabetica del cognome del concorrente che svolgerà per primo la prova. Nel rispetto dell'ordine alfabetico che ne deriva, la Commissione definisce gli elenchi dei concorrenti da esaminare in ciascuna giornata e comunica ad ogni candidato la giornata della prova e il numero d'ordine nel quale sarà esaminato.

6. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione. Il candidato, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare istanza motivata per ottenere il differimento dell'esame ad altra data. Tale domanda deve pervenire al Presidente della Commissione prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta d'esame nel giorno prestabilito per il concorrente interessato. La Commissione Esaminatrice decide su tale domanda e ne dà

tempestivo avviso al concorrente con le modalità ritenute più opportune nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) il differimento dell'esame del candidato ad altra giornata è possibile solo in presenza di una programmazione delle prove articolata in più giornate;

b) il differimento dell'esame del candidato, in presenza di una programmazione delle prove articolata in una sola giornata, è possibile solo ad altra ora nella sola giornata stabilita. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e comunicato a seguito della domanda di differimento presentata, e lo esclude dalla selezione.

7. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

8. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio on line del Comune di Sermoneta o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 36 PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta, che permetta la massima partecipazione del pubblico.

3. L'articolazione e le modalità di espletamento della prova seguono la disciplina disposta per la prova pratica di cui all'articolo 35 del presente Regolamento.

4. La Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio della prova, determina i quesiti riguardanti le materie d'esame, che saranno proposti ai candidati. La Commissione seleziona i quesiti in modo da proporre un assetto di difficoltà omogeneo per ciascun concorrente. Tali quesiti sono trascritti su fogli e proposti ai concorrenti previa estrazione a sorte.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

6. Al termine della prova orale, o al termine di ciascuna giornata di prova orale programmata in diverse giornate, la Commissione comunica i risultati delle prove effettuate mediante formale documento, che sarà subito affisso sul sito istituzionale dell'Ente e dovrà contenere:

- l'elenco dei candidati esaminati e valutati idonei con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati;
- l'elenco dei candidati esaminati e valutati non idonei;
- l'avviso riservato ai candidati valutati idonei affinché:

a) trasmettano al Responsabile dell'Area competente i documenti in carta semplice che attestino il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, rilevati anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;

b) non trasmettano gli stessi titoli qualora siano già presentati con la domanda di ammissione alla selezione;

c) siano informati che non saranno considerati i titoli, di cui alla lettera a), che dovessero essere pervenuti all'Amministrazione del Comune di Sermoneta oltre il termine perentorio indicato.

ART. 37 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei al termine delle prove d'esame secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e trasmette al Responsabile che ha indetto la procedura selettiva il verbale e tutti gli atti e documenti inerenti la selezione.

2. Il Responsabile che ha indetto la procedura selettiva istruisce la pratica relativa all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale nel rispetto del presente Regolamento e con l'osservanza delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente.

3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area competente ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente per otto giorni consecutivi, assolvendo così all'obbligo di comunicazione ai candidati interessati, specificando i termini e le modalità di eventuali ricorsi. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

ART. 38 ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE

1. Il Responsabile dell'Area che ha provveduto ad effettuare la selezione trasmette gli atti al Responsabile dell'Area in cui è inserito il Servizio personale che provvede ad accertare il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

a. estratto dell'atto di nascita;

b. certificato di stato di famiglia;

c. certificato di cittadinanza come richiesto dal bando di concorso;

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. per i vincitori del concorso di sesso maschile che siano nati prima del 1985, copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, oppure per i sottufficiali e militari di truppa copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, o certificato di esito di leva, o certificato equipollente,

h. dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'articolo 4 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, con la quale attesti 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'articolo 127, comma 1, lett. d), del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
- i. certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita del proprio medico del lavoro competente i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
- j. dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'articolo 4, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, 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'articolo 53, del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165. Il concorrente che abbia in corso un altro rapporto di impiego con altra amministrazione Pubblica deve presentare una comunicazione di opzione;
- 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), f) ed l) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi della normativa vigente 3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), j) ed k) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 4.
4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, previa diffida di presentare i documenti entro un congruo termine temporale, il candidato si intende decaduto ad ogni effetto alla scadenza del termine suppletivo, senza bisogno di altra formalità.
5. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, del quale sia accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria stessa. Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del personale.
6. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed j) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
7. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora la persona interessata sia già dipendente del Comune di Sermoneta e per i documenti presenti agli atti dell'Amministrazione.
8. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto ed effettivamente con l'inizio reale del lavoro.
9. Nel caso di mancato inizio reale del lavoro alla data indicata nel contratto, non dovuto a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del personale.
10. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

11. Il rapporto di lavoro, costituitosi regolarmente, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

12. Il personale assunto a seguito di selezione pubblica non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Sermoneta salvo gravi e giustificati motivi.

ART. 39 - PERIODO DI PROVA

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

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

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

- a) malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
- b) infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
- c) maternità;
- d) malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
- e) eventuale congedo per formazione;
- f) congedo parentale;
- g) aspettative a qualsiasi titolo fruitive;
- h) ferie
- i) permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto collettivo;
- j) permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo.

4. Il Responsabile dell'Area in cui è inserito il servizio personale comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.

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

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

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

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

ART 40 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso e nel rispetto delle leggi sulla privacy.

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

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

ART. 41 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alla normativa riguardante la tutela delle persone nel trattamento dei dati personali.

2. I bandi di selezione dovranno riportare le informazioni utili affinché ogni candidato possa:

- fornire i dati, gli atti e le informazioni necessari per l'ammissione alla selezione;
- fornire i dati, gli atti e le informazioni che ritiene utili per la valutazione della propria professionalità e dei titoli di merito;
- conoscere come i dati sono trattati ai sensi della normativa vigente in materia;
- non allegare documenti o riportare dati non necessari in particolare quelli contenenti dati sensibili non richiesti.

ART. 42- GESTIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 91, comma 4 del TUEL, per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.

2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo

determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o *part time* conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 43 – PARTECIPAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

1. L'Amministrazione comunale nel Piano triennale del fabbisogno del personale e nei limiti del 50% delle risorse finanziarie disponibili per il contenimento della spesa di personale può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:

a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;

b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'amministrazione che emana il bando.

2- Le modalità a) e b) di cui al comma 1 sono finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

3- Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei seguenti requisiti:

a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

b. valutazione della prestazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni.

Art. 44 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente capo valgono le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, dal Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali".

CAPO 2° ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

ART. 45 – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

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

3. L'Amministrazione, all'interno della programmazione triennale del fabbisogno, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e categorie contrattuali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione verticale nei limiti del 50 per cento del totale dei posti da ricoprire dall'esterno in quell'anno.

3. Il Responsabile dell'Area nella quale dovrà essere inserito il personale da assumere inoltra direttamente al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.
4. Il Centro per l'impiego, è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.
5. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità.
6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera raccomandata, telegramma, ecc.) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.
8. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
10. Il Responsabile dell'Area competente è tenuto a comunicare al Centro per l'impiego i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia.
11. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Responsabile dell'Area competente, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 20 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.
12. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.

13. Il Responsabile dell'Area competente procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione dal Responsabile dell'area personale.

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

15. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

ART.46 - ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, e avviene per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione.

2. I requisiti di ammissione, generali e speciali, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per le selezioni pubbliche, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione giudicatrice.

4. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

ART. 47 - MOBILITÀ VOLONTARIA DALL'ESTERNO

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni e in conformità a quanto previsto all'art. 13 del presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.

2. La procedura consiste nella pubblicazione di un apposito avviso, da parte del Responsabile dell'Area all'interno della quale è previsto il posto disponibile, dal quale risulti il numero dei posti da coprire, il relativo profilo professionale e la categoria. La pubblicazione dovrà essere effettuata per almeno 20 giorni consecutivi all'albo pretorio on line del Comune e sul sito web dell'Ente.

3. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a. la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
- b. i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- c. gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- d. l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;

- e. le modalità di svolgimento del colloquio o della prova pratica ed i relativi criteri di valutazione;
 - f. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.
 5. I candidati devono essere, di norma, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
 6. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio o prova pratica tenuto conto del posto da coprire.
 7. La valutazione dei titoli e della prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, in conformità all'articolo 20 del presente regolamento.
 8. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
 - a. max 10 punti per titoli, in conformità alle tabelle dell'allegato "B – Titoli valutabili" del presente regolamento per l'accesso agli impieghi;
 - b. max 30 punti per colloquio o prova pratica.
 9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.
 10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
 11. La Commissione valuterà il colloquio o la prova pratica tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - a. preparazione professionale specifica;
 - b. conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
 - c. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
- La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.
12. Il colloquio per personale appartenente alla categoria A o B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico – operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione professionale posseduta.
 13. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione.
- Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
14. Lo svolgimento del colloquio o della prova verrà effettuato solo per i candidati in possesso del preventivo nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.

15. Espletati tutti i colloqui o le prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.

16. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.

17. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.

18. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Sermoneta salvo gravi e giustificati motivi.

ART. 48 - POSTI A TEMPO PARZIALE

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti di dotazione organica od assunzioni a tempo parziale.

2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.

3. In caso di nuova assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza -in vigenza della relativa graduatoria – alla trasformazione a tempo pieno del rapporto del personale che avesse già accettato la nomina a tempo parziale per lo stesso profilo professionale e categoria contrattuale.

ART. 49 – RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 14.09.2000.

2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data di cessazione dal servizio per le dimissioni stesse.

3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al precedente comma, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.

4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla determinazione positiva e motivata espressa dall'Amministrazione con deliberazione della Giunta comunale.

5. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, compresa la posizione economica orizzontale e profilo rivestiti al momento dell'interruzione del precedente rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di

anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.
presentare domanda scritta per la ricostituzione

ART. 50 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella propria dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche approvate da Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. La graduatoria deve riguardare procedure selettive indette per la copertura di posti della stessa categoria contrattuale e con profilo professionale analogo e attinente a quello del posto da coprire.
3. L'utilizzo della graduatoria potrà essere fatta solamente previa stipula di apposita convenzione tra le Amministrazioni interessate approvata con apposita deliberazione della Giunta comunale.

ART.51 – UTILIZZO GRADUATORIE DEL COMUNE DI SERMONETA DA PARTE DI ALTRI ENTI LOCALI

1. Il Comune di Sermoneta, tramite deliberazione della Giunta comunale, potrà stipulare apposita convenzione per consentire l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive effettuate dallo stesso, ancora valide a termine di legge, da parte di enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali che ne facciano richiesta stabilendo che:
 - a. nel bando di selezione, predisposto dal Comune di Sermoneta a garanzia della trasparenza, sia stata inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte di altri enti locali;
 - b. la stipulazione del contratto individuale di lavoro con ente diverso dal Comune di Sermoneta comporterà lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, l'eventuale ulteriore assunzione a tempo indeterminato o determinato dovrà avvenire con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

CAPO 3° ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 52 SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune di Sermoneta procede ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", secondo le seguenti modalità:
 - a) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli;
 - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Sermoneta, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.
2. Per la formazione di graduatorie di cui alla precedente lettera a) si procede come segue:
 - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;

- c) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e con altre forme di pubblicità ritenute più idonee dal Responsabile dell'Area competente;
- d) le modalità di selezione rispettano le procedure prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate, e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici.
3. Le graduatorie hanno validità di tre anni e sono utilizzate mediante lo scorrimento delle stesse.
4. Sono cancellate dalla graduatoria:
- a) le persone per le quali il Responsabile competente ha espresso valutazione negativa circa le prestazioni svolte. Detta cancellazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata prima del termine del rapporto di lavoro in atto e motivata con la valutazione negativa circa le prestazioni svolte motivata dal Responsabile.
- b) le persone che, senza giustificato e documentato motivo, non accettano di prendere servizio nel posto e per il periodo proposti. Per giustificati motivi si intendono: malattia certificata, rapporto di lavoro in essere certificato presso altra Amministrazione pubblica, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Detta cancellazione con la relativa motivazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata.
5. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale di diritto privato e deve essere sottoscritto di norma prima di prendere servizio e comunque nel rispetto delle leggi in vigore. Spetta al responsabile competente stabilire l'obbligatorietà o meno della frequenza a corsi di formazione di inserimento nella struttura operativa.
6. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.
7. L'assunzione a tempo determinato di personale presso questo Comune nella stessa categoria e profilo professionale non potrà avere una durata complessiva superiore a 3 anni.

ART. 53 SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Il ricorso al contratto di formazione e lavoro deve avvenire nel rispetto dell'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000 ed è riferito esclusivamente a particolari tipologie di progetti e percorsi formativi, aventi per obiettivo finale l'inserimento di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato appositamente addestrato nell'ambito delle strutture del comune di Sermoneta.
2. Le persone da assumere con contratto di formazione e lavoro sono individuate attraverso specifica selezione pubblica e con esse è instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato. E'

esclusa l'automatica trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

3. I progetti e relativi percorsi formativi sono predisposti dai Responsabili competenti, interessati a dette assunzioni, e devono prevedere:

- le esigenze organizzative che giustificano il ricorso al contratto di formazione e lavoro, i relativi obiettivi e indicatori dei risultati da ottenere;
- Il numero delle persone e relativi profili professionali;
- i progetti formativi con una durata minima per il personale delle singole categorie, così quantificata in numero di ore di formazione obbligatoria, durante le quali è esclusa ogni prestazione lavorativa:
 - categoria D non inferiore a 130 ore;
 - categoria C non inferiore a 60 ore;
 - categoria B non inferiore a 40 ore.

4. La Giunta Comunale, all'interno del piano occupazionale annuale di cui al precedente articolo 2, sulla scorta dei progetti e delle proposte di cui al precedente comma 3, determina il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti da utilizzare con assunzioni di persone con rapporto di lavoro dipendente a termine e con contratto di formazione e lavoro, di cui all'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000.

5. Le procedure di selezione dei concorrenti alle assunzioni previste dal precedente comma 4 seguono la disciplina regolata dal precedente capo 1° con le seguenti precisazioni:

- a) possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro le persone di età compresa tra i diciotto e i trentadue anni;
- b) tale requisito deve essere posseduto dai candidati, sia alla data di scadenza dell'avviso di selezione, sia alla data della stipula del contratto di rapporto di lavoro, onde la mancanza di detto requisito alle date di cui sopra produce la decadenza del diritto alla selezione o all'assunzione;
- c) la graduatoria finale della selezione è utilizzabile unicamente per i progetti che l'Amministrazione ha espressamente deliberato di realizzare, ed in sostituzione di persone che dovessero cessare prima della scadenza del termine di contratto e per il periodo residuo rispetto quello previsto nel contratto del lavoratore cessato.

7. Il contratto di formazione e lavoro a termine può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, per la copertura di posti in dotazione organica, con la procedura di selezione prevista al Capo I per l'accesso dall'esterno, con la quale si accertino i requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni di lavoro da ricoprire, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) I posti da riservare a questa procedura siano definiti nel piano occupazionale annuale;
- b) La partecipazione alla selezione sarà riservata esclusivamente ai lavoratori che risultino in possesso dei seguenti requisiti:
 - abbiano prestato attività lavorativa con contratto di formazione e lavoro alle dipendenze del Comune di Sermoneta, ancorché cessati, nella medesima categoria e profilo professionale dei

posti da ricoprire per un periodo minimo negli ultimi cinque anni, decorrenti dalla data di scadenza del bando di selezione, quantificato come segue per le rispettive categorie:

- per posti di categoria D non inferiore a 24 mesi;
- per posti di categoria C non inferiore a 12 mesi;
- per posti di categoria B non inferiore a 6 mesi.
- possiedano i requisiti previsti al capo 1° per l'accesso dall'esterno.

**ART. 54 COPERTURA POSTI DI RESPONSABILE DI AREA E DI ALTA PROFESSIONALITA' A
TEMPO DETERMINATO***

A) - Incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per responsabili di area

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica dell'Ente, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato, per il conferimento di incarichi di responsabili di area, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere. Tali contratti possono essere stipulati, nella misura massima stabilita dalla normativa nel tempo vigente.
2. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva, di cui al successivo punto D) del presente articolo, orientata ad individuare il possesso di una adeguata capacità manageriale, in funzione dell'incarico dirigenziale da conferire ed il possesso dei requisiti generali e dei requisiti specifici stabiliti nell'avviso pubblico.
3. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL vigente alla sottoscrizione del contratto. È fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Il dipendente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. Il dipendente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con l'Ente.
5. La durata del contratto stabilito nell'avviso pubblico.
6. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.
7. Il funzionario assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i funzionari a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la disciplina prevista dal CCNL per il personale a tempo indeterminato. In considerazione della speciale disciplina dettata dal D.lgs. 267/00 il periodo di preavviso può essere fissato, in ragione del ruolo e della durata dell'incarico, nei termini massimi previsti dal CCNL di comparto, per entrambe le parti.
9. I posti di funzionario responsabile di area possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento e dal presente regolamento.

B) - Incarichi a termine di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica dell'Ente, possono essere conferiti incarichi individuali su posti di Responsabile di uffici e servizi e/o di alta specializzazione ad esperti di

comprovata esperienza e competenza, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire che non può essere inferiore alla categoria D.

2. La durata del contratto per alta specializzazione è stabilita nell'avviso pubblico.
3. La stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva, di cui al successivo punto E) del presente articolo, orientata ad individuare un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da conferire, ed il possesso dei requisiti generali e dei requisiti specifici previsti nell'avviso pubblico.
4. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL vigente alla sottoscrizione del contratto.
5. Il dipendente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi, rapportato alla durata del contratto se inferiore ad un anno.
6. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la disciplina prevista dal CCNL per il personale a tempo indeterminato; in considerazione della speciale disciplina dettata dal D.lgs. 267/00 il periodo di preavviso può essere fissato, in ragione del ruolo e della durata dell'incarico, nei termini massimi previsti dal CCNL di comparto, per entrambe le parti.
8. I posti di Responsabile degli Uffici e dei servizi possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento e dal presente regolamento, di durata non eccedente il mandato amministrativo.

C) - Incarichi di responsabili di area e di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000

1. Al di fuori della vigente dotazione organica, per peculiari necessità organizzative ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi di responsabili di area e di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere.
2. Tali contratti, sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della categoria direttiva (D) e comunque per almeno una unità.
3. La durata del contratto per alta specializzazione non può eccedere i limiti del mandato elettivo del Sindaco.
4. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva, di cui ai successivi punti D) e E) del presente articolo, orientata ad individuare il possesso di un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da assegnare, previa verifica del possesso del titolo di studio in relazione a quanto indicato punti D) e E) del presente articolo. Il trattamento economico spettante è quello previsto dal CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali. È fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Il dipendente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi, rapportato alla durata del contratto se inferiore ad un anno.
6. Il dipendente assunto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

7. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la disciplina prevista dal CCNL per il personale a tempo indeterminato; in considerazione della speciale disciplina dettata dal D.lgs. 267/00 il periodo di preavviso può essere fissato, in ragione del ruolo e della durata dell'incarico, nei termini massimi previsti dal CCNL di comparto, per entrambe le parti.
8. Tali incarichi possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento e dal presente regolamento, di durata non eccedente il mandato amministrativo.

D)- Procedure per l'assunzione a tempo determinato di responsabili di area ai sensi dell'art. 110 comma 1 e comma 2 del D.Lgs 267/2000

1. Il Segretario Comunale, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi di responsabile di area da conferire ex art. 110 D. Lgs. 267/00, mediante pubblicazione per almeno quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi;
L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.
2. Nell'avviso devono essere indicati:
 - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
 - la durata dell'incarico;
 - i requisiti minimi richiesti, con riferimento sia al titolo di studio sia all'esperienza professionale minima richiesta, come indicati dal precedente punto A;
 - eventuali titoli preferenziali;
 - l'eventuale richiesta di specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente;
 - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
3. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione composta da almeno tre (3) componenti, nominata dal Segretario Comunale.
4. La Commissione dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, individua il candidato o la rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco.
5. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può convocare tutti o alcuni dei candidati segnalati per un colloquio di approfondimento. Il colloquio, condotto dal Sindaco con l'assistenza di uno o più componenti della commissione, è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare a verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.
6. Al termine dei colloqui il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico.
7. Il Sindaco, fatto salvo quanto specificato al comma precedente e conclusa la fase dei colloqui, può emettere il decreto di conferimento dell'incarico.

E) -Procedure per l'assunzione a tempo determinato di alte professionalità ai sensi dell'art. 110 comma 1 e comma 2 del D. Lgs 267/2000

1. Con determinazione del Responsabile dell'area, cui il posto è assegnato, l'Amministrazione rende conoscibili gli incarichi di alte professionalità, mediante pubblicazione per almeno quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.

2. Nell'avviso devono essere indicati:
 - a. la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
 - b. la durata dell'incarico;
 - c. i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
 - d. eventuali titoli preferenziali;
 - e. l'eventuale richiesta di specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente;
 - f. le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - g. il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - h. le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - i. la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
3. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione composta da almeno tre (3) componenti, nominata dal Responsabile dell'area cui il posto, oggetto dell'avviso, è assegnato. Dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, viene individuato il candidato o la rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco.
4. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, convoca tutti i candidati segnalati, per un colloquio. Il colloquio, condotto dal Sindaco con l'assistenza della commissione nominata dal Responsabile dell'area cui il posto è assegnato, ha finalità conoscitivo-motivazionale ed è volto a verificare le qualità professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata, le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.
5. Al termine dei colloqui il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico.
6. Il Sindaco, fatto salvo quanto specificato al comma precedente e conclusa la fase dei colloqui, può emettere il decreto di conferimento dell'incarico.

(Articolo 54 aggiornato in base alla deliberazione G.C. 58 del 29/05/2018)*

ART 55 - COMANDO DA ALTRI ENTI

1. Qualora ricorrano temporanee esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione, previa deliberazione della Giunta comunale, può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre pubbliche Amministrazioni. L'assegnazione è disposta per un periodo non superiore a sei mesi, rinnovabile.
2. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale utilizzatrice. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività.

ART. 56 - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato, secondo le vigenti forme previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti in materia.

ART. 57 - PROCEDURE SELETTIVE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità della stessa categoria, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni, previa stipula di apposita convenzione.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte della Giunta comunale degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

CAPO 4° DISPOSIZIONI FINALI

ART. 58 - ABROGAZIONI

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

ART. 59 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di pubblicazione.

ALLEGATO A
CATEGORIE CCNL PROFILO PROFESSIONALE
TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Categoria A	<ul style="list-style-type: none"> • Operatore tecnico - Scuola dell'obbligo • Operatore generico - Scuola dell'obbligo
Categoria B 1	<ul style="list-style-type: none"> • Esecutore Tecnico - licenza scuola media inferiore, eventuale attestato di qualifica professionale tecnica se richiesto • Esecutore amministrativo - licenza scuola media inferiore, eventuale attestato di qualifica professionale se richiesto
Categoria B 3	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore tecnico - licenza scuola media inferiore e attestato di qualifica professionale tecnica • Collaboratore amministrativo - diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni oppure diploma di qualifica professionale con corso di studi di tre anni, eventuale attestato di qualifica professionale se richiesto.
Categoria C	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore tecnico - diploma di geometra o perito tecnico industriale • Istruttore informatico - diploma di perito informatico oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni comprendenti anche materie di informatica oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni e corso di informatica riconosciuto legalmente • Istruttore amministrativo-contabile diploma di ragioniere e perito commerciale oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni • Agente di polizia municipale - diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988
Categoria D	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore direttivo socio-educativo - diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste • Istruttore direttivo tecnico - diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previsto • Istruttore direttivo - informatico diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale • Istruttore direttivo amministrativo-contabile - diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste • Ispettore di polizia municipale - diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale
Categoria D 3	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionario informatico - diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste • Funzionario tecnico - diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste • Funzionario amministrativo-contabile - diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste • Funzionario amministrativo-avvocato – diploma di laurea specialistica e abilitazione alla professione

TABELLA N. 1
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria D3
TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)

Diploma di Laurea magistrale (diploma di laurea/laurea specialistica dell'ordinamento previgente) utilizzato per l'ammissione fino a punti 4,00

Titolo espresso in centesimi da a	Titolo espresso in centodecimi da a	Valutazione punti
60 – 69	66 – 76	1.00
70 – 79	77 – 87	2.00
80 – 89	88 – 98	3.00
90 – 100	99 – 110	4.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1. Categoria 1^ Per ogni anno punti 0,40
2. Categoria 2^ Per ogni anno punti 0,24
3. Categoria 3^ Per ogni anno punti 0,12

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

Idoneità	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
Corsi	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso	Punti 0,10
	per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	

Pubblicazioni	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	Punti 0,15
Curriculum	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e di ulteriori titoli non considerati fra gli altri titoli (p.e. Diploma di specializzazione , Master universitario di primo livello , Master universitario di secondo livello , Diploma di perfezionamento in Discipline attinenti): a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 1,00

TABELLA N. 2**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria D1****TITOLI VALUTABILI****(punteggio massimo attribuibile 10,00)****A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)**

Diploma di Laurea triennale utilizzato per l'ammissione fino a punti 4,00

Titolo espresso in centesimi da a	Titolo espresso in centodecimi da a	Valutazione punti
60 – 69	66 – 76	1.00
70 – 79	77 – 87	2.00
80 – 89	88 – 98	3.00
90 – 100	99 – 110	4.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1. Categoria 1[^] Per ogni anno punti 0,40
2. Categoria 2[^] Per ogni anno punti 0,24
3. Categoria 3[^] Per ogni anno punti 0,12

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

Idoneità	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
Corsi	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso	Punti 0,10
	per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	
Pubblicazioni	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	Punti 0,15
Curriculum	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze	punti 1,00

	professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e di ulteriori titoli non considerati fra gli altri titoli (p.e. Diploma di specializzazione , Master universitario di primo livello , Master universitario di secondo livello , Diploma di perfezionamento in Discipline attinenti): a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	
--	---	--

TABELLA N. 3**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria C****TITOLI VALUTABILI****(punteggio massimo attribuibile 10,00)****A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)**

Diploma di Istruzione Secondaria superiore (5 anni) utilizzato per l'ammissione fino a punti 4,00

Titolo espresso in sessantesimi da a	Titolo espresso in centesimi da a	Valutazione punti
36 – 41	60 - 69	1.00
42 – 47	70 – 79	2.00
48 – 53	80 – 89	3.00
54 – 60	90 – 100	4.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1. Categoria 1[^] Per ogni anno punti 0,50
2. Categoria 2[^] Per ogni anno punti 0,25
3. Categoria 3[^] Per ogni anno punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

Idoneità	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
Corsi	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	Punti 0,10 Punti 0,05
Curriculum	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e per la valutazione di ulteriori titoli non considerati fra gli altri titoli: (p.e. Diploma di Laurea triennale e/o magistrale attinenti) a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,00

TABELLA N. 4**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria B3 (collaboratore amministrativo)****TITOLI VALUTABILI****(punteggio massimo attribuibile 10,00)****A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)**

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (cinque anni) oppure diploma di qualifica professionale con corso di studi di tre anni utilizzato per l'ammissione fino a punti 4.00

Titolo espresso in sessantesimi da a	Titolo espresso in centesimi da a	Valutazione punti
36 – 41	60 - 69	1.00
42 – 47	70 – 79	2.00
48 – 53	80 – 89	3.00
54 – 60	90 – 100	4.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1. Categoria 1[^] Per ogni anno punti 0,50
2. Categoria 2[^] Per ogni anno punti 0,25
3. Categoria 3[^] Per ogni anno punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

Idoneità	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,50
Corsi	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,90): <ul style="list-style-type: none"> - Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: Punti 0,20 - per ogni mese di corso- Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato Punti 0,15 - Per corsi con sola frequenza per ogni attestato Punti 0,10 	
Curriculum	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e per la valutazione di titoli non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,50

TABELLA N. 5**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria B3 (collaboratore tecnico)****TITOLI VALUTABILI****(punteggio massimo attribuibile 10,00)****B. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)**

1. Diploma di scuola secondaria di primo grado utilizzato per l'ammissione fino a punti 3,00

Titolo espresso in sessantesimi da a	Titolo espresso in centesimi da a	Valutazione punti
36 – 41	60 - 69	1.00
42 – 47	70 – 79	2.00
48 – 53	80 – 89	3.00
54 – 60	90 – 100	4.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1. Categoria 1^ Per ogni anno punti 0,50

2. Categoria 2^ Per ogni anno punti 0,25

3. Categoria 3^ Per ogni anno punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

Idoneità	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,50
Corsi	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,90): <ul style="list-style-type: none"> - Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: Punti 0,20 - per ogni mese di corso- Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato Punti 0,15 - Per corsi con sola frequenza per ogni attestato Punti 0,10 	
Curriculum	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e per la valutazione di titoli non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,50

TABELLA N. 6**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "A" e "B1"****TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10.00)****A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)**

1. Diploma di scuola secondaria di primo grado utilizzato per l'ammissione fino a punti 3,00

Titolo espresso in decimi da a	Titolo espresso in centesimi da a	Valutazione punti
6 – 6,49	Sufficiente	0,50
6,50 – 7,49	Buono	1,00
7,50 – 8,49	Distinto	2,00
8,50 – 10	ottimo	3,00

2. Attestato di qualifica professionale tecnica utilizzato per l'ammissione fino a punti 1,00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1. Categoria 1[^] Per ogni anno punti 0,50
2. Categoria 2[^] Per ogni anno punti 0,25
3. Categoria 3[^] Per ogni anno punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2.00)

Idoneità	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,20
Corsi	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,45): <ul style="list-style-type: none"> - Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: Punti 0,10 - per ogni mese di corso- Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato Punti 0,075 - Per corsi con sola frequenza per ogni attestato Punti 0,05 	
Curriculum	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e per la valutazione di titoli non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,25