



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

Provincia di Perugia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con DGC n. 171 del 15/10/2020

Modificato con DGC n. 110 del 08/06/2021

Modificato con DGC n. 166 del 12/08/2021

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto del regolamento. Ambito di applicazione	3
Art. 2 - Programmazione delle assunzioni	3
Art. 3 - Norme generali di accesso.....	3
Art. 4 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti.....	4
Art. 5 - Categorie riservatarie	4
Art. 6 - Requisiti generali	5
CAPO II - CONCORSI PUBBLICI	6
Art. 7 - Bando di concorso, indizione, contenuti	6
Art. 8 - Tassa di ammissione al concorso.....	7
Art. 9 - Pubblicazione del bando	7
Art. 10 - Proroga, riapertura dei termini, revoca, modifica del bando	8
Art. 11 - Contenuto della domanda di ammissione.....	8
Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione	9
Art. 13 - Presentazione delle domande di ammissione.....	10
Art. 14 - Ammissione dei candidati	11
CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE	11
Art. 15 - Composizione e nomina	11
Art. 16 - Sostituzione dei componenti la commissione	12
Art.17 - Convocazione e insediamento	13
Art. 18 - Ordine dei lavori	13
Art. 19 - Verbali della commissione.....	13
Art. 20 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice.....	14
CAPO IV - PROVE D'ESAME. CRITERI GENERALI E MODALITÀ	14
Art. 21 - Tipologia delle prove	14
Art. 22 - Individuazione delle prove	15
Art. 23 - Preselezione	16
Art. 24 - Diario delle prove d'esame.....	17
Art. 25 - Durata delle prove d'esame	17
Art. 26 - Valutazione dei titoli.....	18
Art. 27 - Valutazione delle prove d'esame	18
Art. 28 - Svolgimento delle prove scritte.....	18
Art. 29 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.....	20
Art. 30 - Valutazione delle prove scritte.....	20
Art. 31 - Modalità di espletamento delle prove pratiche.....	21
Art. 32 - Svolgimento della prova orale.....	21
CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE	22
Art. 33 - Riscontro delle operazioni del concorso	23

Art. 34 - Applicazione precedenze e preferenze	23
Art. 35 - Approvazione ed efficacia della graduatoria.....	24
Art. 36 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva.....	24
Art. 37 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto	25
Art. 38 - Assunzione in servizio dei vincitori.....	25
CAPO VI - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	26
Art. 39 - Campo di applicazione.....	26
Art. 40 - Richiesta di avviamento a selezione.....	26
Art. 41 - Selezione.....	27
Art. 42 - Commissione esaminatrice.....	27
Art. 43 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati	27
CAPO VII - ASSUNZIONI DI DISABILI	28
Art. 44 - Ambito di applicazione	28
Art. 45 - Modalità di assunzione.....	28
CAPO VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	28
Art. 46 - Ambito di applicazione	28
Art. 47 - Modalità di assunzione.....	29
Art. 48 - Modalità assunzioni tramite ARPAL	29
Art. 49 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie.....	30
CAPO IX - ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE	31
Art. 50 - Ambito d'applicazione	31
Art. 51 - Modalità di assunzione.....	31
CAPO X - SELEZIONI RAPIDE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE.....	31
Art. 52 - Ambito di applicazione	31
Art. 53 - Modalità attuative	31
CAPO XI - STIPULA CONTRATTI	32
Art. 54 - Stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.....	32
CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI.....	32
Art. 55 - Forme flessibili del rapporto di lavoro	32
Art. 56 - Abrogazioni norme precedenti. Entrata in vigore	32
Allegato A	33
Allegato B.....	36
Allegato C.....	37
Allegato D	41
Allegato E.....	42

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento. Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il comune di Castiglione del Lago e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dai Comuni che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, così come previsto dall'articolo 110 del testo unico sull'ordinamento degli enti locali, emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, di seguito TUEL.

Art. 2 - Programmazione delle assunzioni

1. Il Comune provvede, sulla base del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, di seguito PTFP, alla programmazione triennale delle assunzioni e quindi al reclutamento ed all'attivazione dei rapporti di lavoro.

2. Il PTFP costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne sia esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.

Art. 3 - Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, in base alla programmazione delle assunzioni:
 - a) mediante mobilità ai sensi degli articoli 30 e 34-*bis* del d.lgs. 165/2001;
 - b) tramite procedure selettive pubbliche;
 - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (articolo 3 comma 61 legge n. 350/2003, articolo 1, comma 100 legge 311/2004, articolo 14 comma 4-*bis* d.l. 95/2012, articolo 4 d.l. 101/2013).
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
 - a) concorso pubblico per esami;
 - b) concorso pubblico per titoli;
 - c) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - d) corso-concorso.

3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

4. Il corso-concorso consiste in una selezione volta all'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione dei candidati per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a selezione.

5. Il ricorso alla modalità selettiva prevista al comma 4 dovrà avvenire preferibilmente per quei profili che richiedono una formazione specifica legata o a una riconversione di risorse umane o a profili di nuova istituzione. I candidati che supereranno la prova di selezione potranno essere ammessi al corso di formazione in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi tra il venticinque per cento e il cento per cento.

6. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al venti per cento dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

7. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

8. L'intera procedura selettiva verrà stabilita di volta in volta nei singoli bandi.

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

Art. 4 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 165/2001, gli enti possono procedere al reclutamento mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso o corrispondente profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni.

2. I posti da ricoprire mediante mobilità volontaria sono individuati nel PTFP come indicato al precedente articolo 2.

3. La procedura viene avviata dal comune con apposito avviso pubblico, contenente criteri e modalità di partecipazione, a firma del responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste. La valutazione dei titoli e del colloquio sono disciplinati nell'allegato A) del presente regolamento.

4. Il Comune non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori della procedura disciplinata dal presente articolo.

Art. 5 - Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici opera l'istituto della riserva dei posti nelle assunzioni in favore dei militari congedati ai sensi degli articoli 1014 e 678 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'Ordinamento Militare, di seguito COM) e successive modificazioni o integrazioni. Beneficiari della riserva del trenta per cento dei posti messi a concorso sono tutti i volontari in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta:

- a) VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
- b) VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
- c) VFB volontari in ferma breve triennale;

d) Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata (articolo 678, comma 9, COM).

2. Inoltre, ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 28 gennaio 2014, n. 8, che ha novellato, tra l'altro, il citato articolo 1014 COM, si applica:

- a) la previsione della quota di riserva nei bandi di assunzione nella polizia municipale e provinciale pari al venti per cento;
- b) l'estensione dell'istituto della riserva del trenta per cento anche alle aziende speciali e istituzioni di cui al TUEL.

3. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del comune, gli avvisi di selezione, ai sensi dell'articolo 52, comma 1-*bis*, del d.lgs. 165/2001, possono prevedere una riserva non superiore al cinquanta per cento dei posti a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

4. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.

6. Le riserve di posti di cui ai precedenti commi non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di posti unici.

Art. 6 - Requisiti generali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Castiglione del Lago 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 o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) idoneità fisica all'impiego, in base alla normativa vigente;
- e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato B) al presente regolamento.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Ente, dettate da regolamenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

4. I candidati devono essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge.

5. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti.

Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

6. Per accedere alla riserva di posti a favore del personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso;
- b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso per l'accesso dall'esterno;
- c) anzianità di servizio presso il comune di Castiglione del Lago di almeno tre anni, anche non continuativi, nella stessa area funzionale o di cinque anni, anche non continuativi, in aree funzionali diverse da quella a concorso;
- d) aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale.

7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione. Per talune figure professionali, inoltre, possono essere previsti requisiti imprescindibili che vanno mantenuti anche in costanza di rapporto di lavoro.

CAPO II - CONCORSI PUBBLICI

Art. 7 - Bando di concorso, indizione, contenuti

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) la denominazione del comune;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- c) il numero dei posti messi a concorso nonché le categorie dei soggetti riservatari, se presenti;
- d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
- e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso sia per i concorrenti esterni, sia per l'eventuale personale interno;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
- g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 11;
- h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
- k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
- l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche. Qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione, il bando può

contenere l'indicazione del diario delle prove;

- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
- p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 57 del d.lgs. 165/2001, decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento della disciplina italiana al Regolamento Europeo (Regolamento U.E. n. 679/2016/GDPR) sul trattamento dei dati personali, decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, che disciplina l'istituto della riserva dei posti nelle assunzioni in favore dei militari congedati.

2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.

3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 8 - Tassa di ammissione al concorso

1. Ai sensi dell'articolo 27, comma 6, del decreto legge 28 febbraio 1983, n. 55, come modificato dall'articolo 23 della legge 24 novembre 2000, n. 340, per l'ammissione a tutte le procedure previste dal presente regolamento l'Ente richiede ai partecipanti il versamento della tassa di ammissione dell'importo di euro 10,33 da effettuarsi sul conto corrente della Tesoreria Comunale, o con altri strumenti di volta in volta individuati nel bando di concorso.

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

- a) esclusivamente sul conto corrente della Tesoreria Comunale o sul conto corrente indicato nel bando di concorso o con le diverse modalità eventualmente previste nel bando stesso;
- b) con l'indicazione del nominativo del versante che deve coincidere con il nominativo del candidato;
- c) entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.

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

4. La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso.

5. Per le procedure selettive interne effettuate senza maggiori oneri a carico dell'Ente, la tassa di concorso non è dovuta.

Art. 9 - Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni consecutivi; è fatta salva la possibilità di stabilire un diverso termine, anche inferiore, se conforme alla normativa vigente.

2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- a) pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale Concorsi ed Esami dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- b) pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Castiglione del Lago e nel sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente

- sottosezione Bandi di Concorso.

3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - a) pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo Pretorio *on line* del comune;
 - b) trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti tramite posta elettronica.
5. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

Art. 10 - Proroga, riapertura dei termini, revoca, modifica del bando

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

Art. 11 - Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'articolo 76 dello stesso d.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
 - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
 - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la

valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;

- l) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella Legge n.104/1992, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, a tal fine al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica di firma.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto o dagli allegati della domanda stessa:

- a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- b) specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- c) consegna a mano o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- d) firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- e) versamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza.

4. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g), h) e i) del comma 1 comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria o dal concorso.

5. Il Comune di Castiglione del Lago non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Il Comune di Castiglione del Lago può predisporre sistemi informatizzati di elaborazione e acquisizione delle domande di concorso, secondo gli standard di autenticazione digitale in vigore. In tal caso gli schemi di moduli *online* da compilare da parte dei candidati dovranno riprodurre i contenuti di cui ai precedenti commi.

Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso è allegata la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di euro 10,33 da effettuarsi con le modalità previste al precedente art. 8. Il mancato versamento della tassa entro il termine di presentazione della domanda comporta l'esclusione dal concorso.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti allegano alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

- a) *curriculum* professionale, datato e sottoscritto;
- b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'articolo 18, comma 3 del d.P.R. 445/2000 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi degli articoli 19 e 19-bis dello stesso d.P.R. 445/2000;
- c) elenco in carta semplice dei documenti allegati, debitamente firmato;

d) fotocopia di documento di identità personale del candidato, in corso di validità.

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art. 13 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata al Comune di Castiglione del Lago – Servizio personale ed è presentata entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'articolo 155 del codice di procedura civile.

2. La domanda è presentata con una o più delle seguenti modalità espressamente previste nel bando:

a) in formato cartaceo, in busta chiusa:

- 1) direttamente mediante consegna a mano, presso l'ufficio URP del comune di Castiglione del Lago nei giorni e negli orari indicati nel bando;
- 2) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento del servizio di Poste italiane o altro servizio di poste private. Si considera prodotta in tempo utile la domanda di partecipazione che, spedita entro il termine previsto dal bando, perviene al comune di Castiglione del Lago non oltre il quinto giorno successivo alla data di scadenza del termine. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla direzione dell'ufficio postale interessato. È comunque esclusa dalla selezione la domanda che perviene oltre il quinto giorno successivo alla data di scadenza prevista nel bando, anche se spedita nei termini. Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento si precisa che sulla busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione del concorso a cui si intende partecipare. La medesima dicitura dovrà essere indicata come oggetto nelle domande di partecipazione al concorso, inoltrate a mezzo posta elettronica certificata (PEC). La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso;

b) in formato dematerializzato:

- 1) mediante trasmissione della domanda dalla propria casella di posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando. La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in formato *.pdf. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria anche se inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta certificata del comune;
- 2) tramite modalità telematica, attraverso apposita piattaforma digitale, accessibile sul sito del comune. Le informazioni fornite attraverso il sistema informatico costituiscono per il candidato, insieme agli allegati, dichiarazione resa sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenti relative sanzioni previste all'articolo 76 del citato d.P.R. 445/2000;

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

Art. 14 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, la verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura del responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale, il quale, conclusa l'istruttoria, con formale provvedimento, dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.

2. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, con avvisi o comunicazioni pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sezione amministrazione trasparente - sottosezione bandi di concorso. Tali avvisi o comunicazioni sostituiranno qualsiasi tipo di comunicazione, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non saranno seguiti da ulteriori avvisi o comunicazioni.

3. In caso di espletamento di prove preselettive, i candidati, le cui domande sono arrivate nei termini, sono ammessi tutti con riserva.

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

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

6. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi al presidente della commissione esaminatrice dal responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 15 - Composizione e nomina

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono composte dal responsabile d'area cui afferiscono i posti messi a concorso o dal segretario generale, il quale assume le funzioni di presidente, e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.

2. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono nominate dal responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sentito il responsabile del servizio interessato.

3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.

4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi, ordini o associazioni professionali, ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'articolo 57 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

5. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta da altro responsabile nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, responsabile d'area diversa o di ente territoriale diverso, anche con qualifica dirigenziale.

6. Possono essere individuati anche i supplenti di ciascun componente nominato, per il caso di dimissioni o di altri sopravvenuti impedimenti del commissario titolare, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto

di lavoro si risolve durante l'espletamento della procedura, portano a termine le operazioni concorsuali, fatta sempre salva la possibilità di sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.

7. Gli esperti della commissione esaminatrice devono avere esperienza acquisita nell'esercizio della professione messa a concorso o consolidata esperienza nelle materie in cui vertono le prove concorsuali.

8. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di conoscenza delle tecnologie informatiche e per materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione. Le funzioni dei membri aggiunti sono limitate alla valutazione dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua, alle tecnologie informatiche e alle materie speciali.

9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso. Nel caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o altra causa che renda impossibile la prosecuzione dell'incarico da parte di qualche componente, si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 16.

10. Le sedute della commissione esaminatrice sono convocate dal presidente.

11. Assiste la commissione esaminatrice un segretario, nominato, con lo stesso atto con cui viene nominata la commissione esaminatrice, tra il personale di ruolo dell'ente, inquadrato, di norma, almeno nella categoria C.

12. Le riunioni della commissione sono valide con l'intervento di tutti i membri.

13. Ai componenti esterni delle commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalle normative vigenti in merito, nonché, se previsto, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese vive sostenute, secondo la disciplina vigente nel tempo.

14. In presenza di un elevato numero di concorrenti, per le sole prove scritte o a contenuto teorico-pratico, la commissione esaminatrice potrà essere affiancata da personale di vigilanza, reclutato tra il personale di ruolo dell'ente e formalmente incaricato dal responsabile del servizio personale, previa richiesta del presidente della commissione esaminatrice.

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

16. La commissione esaminatrice, anche nelle sue eventuali sottoarticolazioni, può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

Art. 16 - Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.

2. Nei casi di dimissioni, impedimento, morte o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti, il responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato, salvo che non siano stati già nominati i componenti supplenti.

3. Ove un commissario non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione, il responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale, su segnalazione obbligatoria del presidente della commissione stessa, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

4. In caso di sostituzione di un commissario, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art.17 - Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata, almeno cinque giorni prima, a tutti i componenti. Tale termine non è perentorio e, con l'assenso dei componenti, può essere ridotto qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione.

2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 18, comma 1, lettere a) e b), stabilisce, qualora non sia già stato fissato nel bando, il calendario delle prove.

3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale, perché provveda alla sostituzione.

Art. 18 - Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) prende visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrive la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- b) fissa il termine di conclusione del procedimento concorsuale e il calendario delle prove, quest'ultimo se non già contenuto nel bando;
- c) fissa i criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni, che saranno espresse in forma numerica;
- d) tiene le prove, scritte o pratica;
- e) corregge le prove, scritte o pratica;
- f) valuta i titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove scritte o pratica, non si sono ritirati nel corso delle stesse e hanno sostenuto e conseguito la votazione di almeno 21/30 in tutte quelle previste, attribuendo i punteggi relativi;
- g) comunica ai candidati l'esito delle prove scritte o pratica e del punteggio attribuito ai titoli;
- h) tiene e valuta la prova orale;
- i) dispone la pubblicazione dell'esito della prova orale;
- j) formula la graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo articolo 26, commi 3 e 4.

Art. 19 - Verbali della commissione

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

2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.

3. Eventuali osservazioni dei candidati, riguardanti lo svolgimento della procedura concorsuale,

devono essere formulate con esposto sottoscritto, che è allegato al verbale.

4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che per presunte irregolarità o falsità dei fatti, puntualmente precisate per iscritto.

5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.

6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina intermedia.

7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione.

Art. 20 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice¹

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici, sia interni che esterni all'Amministrazione, sono corrisposti i compensi stabiliti con specifica delibera di giunta comunale, nel limite di quanto fissato dalle disposizioni normative nazionali di riferimento.

2. Con la delibera di cui al precedente comma 1, sono anche stabiliti:

- a) i rimborsi per le spese di viaggio (solo membri esterni);
- b) il compenso ai membri aggiunti per la sola prova orale, relativamente all'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica, se nominati;
- c) il compenso per la partecipazione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali.

3. Ai dipendenti del Comune di Castiglione del Lago che siano nominati componenti della commissione, al segretario della stessa, nonché ai dipendenti eventualmente impiegati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, se e in quanto spettanti ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

CAPO IV - PROVE D'ESAME. CRITERI GENERALI E MODALITÀ

Art. 21 - Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo in base al sistema professionale dell'ente.

2. La prova scritta può essere:

- a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative,

¹ Articolo modificato con D.G. n. 166 del 12/08/2021 - si applica anche ai concorsi in atto e non conclusi alla data del 12/08/2021, le cui commissioni esaminatrici siano già state nominate prima del 12/08/2021

redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, risoluzione di quesiti situazionali, simulazione di interventi; oppure la soluzione di quesiti a risposta multipla o sintetica

3. La prova pratica è volta a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni nelle quali si troveranno nello svolgimento dei compiti propri della figura professionale a concorso. La prova pratica può consistere nella soluzione di casi concreti o nella produzione di un risultato tangibile con l'impiego di adeguata strumentazione; oppure nella verifica dell'abilità del candidato all'utilizzo di macchine, macchinari, attrezzature e strumenti tecnologici.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati, di contestualizzare le proprie conoscenze, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni, di prospettare soluzioni. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

5. Le prove di cui comma 2, lettere a) e b), possono svolgersi presso sedi decentrate e mediante il supporto di strumentazione informatica.

6. La prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

7. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, nonché la violazione delle misure per la tutela della salute pubblica, comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 22 - Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono:

- a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente art. 21 comma 4 sulle materie indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
- b) per i profili professionali di categoria C: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente articolo 21 comma 4 sulle materie indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
- c) per i profili professionali di posizione economica di accesso B3: per il profilo di collaboratore amministrativo: una prova scritta e una prova orale; per il profilo di operaio specializzato: una prova pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente articolo 21 comma 4 sulle materie indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
- d) per i profili di categorie A e B (posizione economica di accesso B1): secondo la disciplina di cui agli articoli 39 e seguenti del presente regolamento.

2. I bandi di concorso possono stabilire che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D e C consistano: in una composizione su un argomento generale o sull'applicazione di una nozione generale a un settore specifico; oppure in un elaborato a partire da uno più documenti forniti al candidato; oppure in una serie di quesiti a risposta sintetica; oppure nella soluzione di casi concreti o nella predisposizione di documenti quali atti amministrativi, circolari e simili.

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

4. Per i profili professionali della posizione economica di accesso B3 la prova pratica può consistere, in relazione alla materia e al profilo, nella redazione di note, di atti, o nella sintesi di documenti forniti al candidato. La prova orale deve essere volta a verificare non solo le conoscenze, ma anche le capacità del candidato.

Art. 23 - Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il Comune potrà fare ricorso, quando le circostanze lo richiedano o in presenza di un elevato numero di concorrenti, a forme di preselezione alle quali saranno ammessi, con riserva, tutti i candidati che avranno presentato domanda di partecipazione nei tempi stabiliti dal bando. La prova di preselezione serve unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prima prova del concorso, non costituisce punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione nel prosieguo del concorso e non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.

2. Sono esonerati dal sostenere la prova preselettiva:

- a) ai sensi dell'articolo 25, comma 9, della legge 11 agosto 2014, n. 114, i candidati di cui all'articolo 20 comma 2-*bis* della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'ottanta per cento). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione corredata da idonea certificazione allegata alla domanda di partecipazione;
- b) dipendenti di ruolo del comune di Castiglione del Lago, nel caso di concorso con riserva dei posti favore del personale interno, in possesso dei requisiti richiesti dal bando per la riserva.

3. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla basati sia sulla preparazione (generale e nelle materie indicate nel bando), sia sulla soluzione di problemi in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico, situazionale).

4. Qualora il numero di ammessi alla preselezione sia particolarmente elevato o il comune non sia dotato di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da società specializzata in selezione di personale, che ne curerà la somministrazione e la correzione.

5. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove, previa verifica del possesso dei requisiti di ammissione, sono stabiliti dal bando.

6. La prova è predisposta in unica traccia dalla commissione esaminatrice; se, ai sensi del comma 4 precedente, la selezione è affidata a società specializzata esterna, la prova è predisposta e svolta dalla medesima società, che provvederà anche alla correzione e a restituire i risultati al servizio personale, per l'approvazione dell'esito finale. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione prima della conclusione della prova da parte dei concorrenti.

6-bis.² Per i profili di elevata specializzazione tecnica, puntualmente individuati nella

² Comma aggiunto con D.G. n. 110 del 08/06/2021

programmazione del personale, la prova preselettiva per l'ammissione alle successive fasi concorsuali, può essere sostituita con la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso, secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato C;

In ogni caso, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, i medesimi titoli saranno valutati anche nel punteggio finale, unitamente agli ulteriori titoli di studio e all'eventuale esperienza professionale, ivi inclusi i titoli di servizio, fermo restando che il punteggio complessivo per i titoli non potrà essere superiore ad un terzo di quello finale.

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

Art. 24 - Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte sia orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Qualora il calendario delle prove non sia stato già stabilito nel bando, la data delle prove scritte o della prova pratica è pubblicata sul sito istituzionale del comune – sezione amministrazione trasparente - sottosezione bandi di concorso, e all'albo pretorio *on line* con anticipo di almeno quindici dall'inizio delle stesse. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti a notifica agli interessati.

3. Le prove possono essere svolte presso sedi decentrate, anche mediante il supporto di strumentazione informatica in base a quanto previsto nei bandi.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, la prova medesima è comunicata mediante pubblicazione nel sito istituzionale del Comune, sezione amministrazione trasparente, sottosezione bandi di concorso e all'albo pretorio *on line*, almeno venti giorni prima di quello in cui deve essere sostenuta. Con la comunicazione del diario della prova orale è pubblicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte o pratica e, nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.

5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione, in corso di validità.

6. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, nonché la violazione delle eventuali misure per la tutela della salute pubblica stabilite nel bando, comporta l'esclusione dal concorso.

7. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 25 - Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, la commissione esaminatrice stabilisce, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo, decorrente dalla ultimazione della consegna o dettatura della traccia prescelta:

- a) non superiore a quattro ore, per concorsi relativi alla categoria D;
- b) non superiore a tre ore, per concorsi relativi a categorie fino alla C.

2. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai

candidati prima dell'inizio delle prove medesime.

3. Per lo svolgimento della prova pratica, la commissione esaminatrice stabilisce, in relazione alla complessità della soluzione da trovare, al risultato da produrre o al tempo richiesto per verificare l'abilità all'utilizzo di macchine, macchinari, attrezzature e strumenti tecnologici, un tempo massimo non superiore a due ore decorrente dalla ultimazione della lettura del contenuto della prova da sostenere. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.

4. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua discrezione, una durata media che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

Art. 26 - Valutazione dei titoli

1. La commissione esaminatrice, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato C).

2. I titoli dichiarati o presentati dal candidato sono presi in considerazione dalla commissione esaminatrice solo se rilevanti rispetto al posto messo a concorso; non sono, comunque, valutati quelli da cui è impossibile desumere elementi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

3. La valutazione dei titoli, nei concorsi per titoli ed esami, è effettuata dopo la valutazione delle prove scritte e il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 27 - Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- a) punti 30 per la prima prova scritta o per l'unica prova pratica;
- b) punti 30 per la seconda prova scritta;
- c) punti 30 per la prova orale.

2. Per la valutazione di ogni prova ciascun commissario dispone di dieci punti. La commissione esaminatrice, valutata la prova, indica il punteggio complessivo assegnato al candidato, nel massimo dei trenta punti disponibili.

3. La commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto degli avvisi di selezione, gli eventuali sub-criteri per la valutazione delle prove o dei titoli.

4. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico-pratiche o pratica e della votazione conseguita nella prova orale.

5. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 4.

Art. 28 - Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice procede all'autenticazione dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'Ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.

2. La commissione esaminatrice, a seguire, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa, in coerenza con quanto previsto all'articolo 25. Ciascuna traccia,

appena scritta, è vistata e chiusa in una busta non trasparente su cui i componenti la commissione e il segretario appongono la propria firma in corrispondenza dei lembi di chiusura. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione, fino alla conclusione della prova.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione invita i candidati a prendere posto nella sala d'esame, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

4. Il presidente invita i candidati a trattenere presso di loro soltanto i testi di legge eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse, telefoni cellulari, *smartphone*, *smartwatch* ed altri dispositivi tecnologici, avvertendo che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso. Si procede alla distribuzione ai candidati di due fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

5. Unitamente ai fogli, si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente la scheda per l'indicazione delle generalità. Viene consegnata, inoltre, di norma, una penna a sfera uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova.

6. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. La traccia estratta, sottoscritta dal medesimo candidato, viene letta, annotata con l'indicazione "traccia prescelta" e vistata dal presidente, dal segretario e dal candidato. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura della traccia prescelta.

7. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 8, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

8. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, eventualmente autorizzati dalla commissione;
- c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare, pena la nullità della prova, privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
- d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
- e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- f) la commissione esaminatrice ed il personale eventualmente addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono trovarsi nella sala degli esami;
- g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. Non è comunque possibile uscire dalla sala prima che sia trascorso dall'inizio della prova almeno la metà del tempo massimo assegnato. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;

- i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario;
- j) è fatto obbligo al penultimo candidato rimasto di trattenersi nella sala degli esami fino a quando anche l'ultimo candidato non abbia consegnato il proprio elaborato.

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

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

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

Art. 29 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Nel caso il concorso si articoli in due prove scritte, al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3. 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.

4. 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 o dal comitato di vigilanza 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.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico sigillato al presidente della commissione esaminatrice, al termine delle prove scritte.

Art. 30 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice, qualora non vi abbia già provveduto in precedenza, individua i criteri con i quali procederà alla valutazione

delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni, che saranno espresse in forma numerica. La Commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

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

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

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

4. Nel caso di unica prova scritta, le operazioni di cui al comma precedente sono svolte secondo lo stesso ordine, tranne che per la lettera e).

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

Art. 31 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, e prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Art. 32 - Svolgimento della prova orale

1. La commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire

ad una valutazione che tiene conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione che determina prima dell'inizio della prova i quesiti da sottoporre ai candidati, anche in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte, predisponendo conseguenzialmente per ciascun concorrente, di norma, almeno tre domande inerenti alle materie definite dal bando di concorso, ovvero quante diversamente stabilite dalla commissione in sede di insediamento.

3. Qualora tra le domande si inseriscano anche quelle inerenti alle nozioni di lingua straniera e di informatica si stabilisce che le tre domande siano da riferire alle materie tecnico-giuridiche e professionali, mentre relativamente alla lingua straniera e all'informatica debbano prevedersi prove di accertamento dell'idoneità che producano un giudizio, ma senza votazione specifica. Per la lingua e l'informatica possono essere chiamati a intervenire i membri ausiliari della commissione esaminatrice, quali esperti delle materie, ma che restano terzi rispetto alla commissione di esame collegiale di tre membri.

4. Le domande sono predisposte in gruppi, secondo il numero stabilito, e sono racchiuse in singole buste sigillate sui lembi di chiusura con la firma dei commissari e del segretario oltre al sigillo del Comune. La commissione può anche stabilire di predisporre una serie di domande per ciascuna materia o per gruppi di materie indicate dal bando o individuati dalla commissione stessa fra quelle oggetto del colloquio, da far sorteggiare a ciascun candidato, fissando le modalità del sorteggio. all'ultimo candidato andrà, comunque, assicurata una scelta fra almeno tre alternative.

5. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande, seguendo la medesima procedura.

6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione esaminatrice, fatti uscire tutti i presenti dalla sala d'esame, in seduta riservata e sulla base dei criteri predeterminati, procede alla valutazione del colloquio e attribuisce il voto singolarmente e collegialmente.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto un punteggio complessivo minimo di 21/30.

8. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione anche del pubblico. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'amministrazione comunale.

9. L'identificazione dei concorrenti è effettuata dalla commissione esaminatrice, al momento in cui il concorrente è chiamato a sostenere il colloquio, in base ad un documento legalmente valido, dallo stesso esibito.

10. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio dell'unica o della seconda prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, comunicata in fase di ammissione alla prova orale mediante pubblicazione nel sito internet istituzionale, sezione amministrazione trasparente, sottosezione bandi di concorso, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.

11. Il concorrente che non si presenta alla prova orale si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso.

CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 33 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il suddetto responsabile procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'articolo 35, comma 1.

3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale invia copia degli atti al presidente della commissione esaminatrice, con invito a riunirla entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

4. Al termine delle operazioni di cui al comma precedente, il presidente della commissione, rimette il verbale, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al responsabile suddetto a mezzo del segretario della commissione, entro i cinque giorni successivi alla seduta.

5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per assenza di alcuno dei commissari o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che rinnoverà le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima, fino alla formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 34 - Applicazione precedenze e preferenze

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R.487/1994.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito è approvata con atto del responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale ed è immediatamente operativa ed è pubblicata nell'albo pretorio on line e nel sito istituzionale, amministrazione trasparente - sottosezione bandi di concorso.

5. Per le ragioni indicate ai commi precedenti l'ordine di preferenza è il seguente

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

- h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra,
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - u) i soggetti di cui alla legge 68/1999 partecipanti ad un procedimento selettivo e ritenuti idonei.
6. In caso di parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c) essere più giovane d'età.

Art. 35 - Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. La graduatoria della selezione, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, è approvata con determinazione del responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, area amministrazione trasparente - sezione bandi di concorso e all'albo pretorio *on line*.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e nella valutazione dei titoli, se prevista, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di Legge.

3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di legge, dalla data di pubblicazione, per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

Art. 36 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 35, l'Amministrazione comunale comunica l'esito conseguito nel concorso ad ogni concorrente idoneo, mediante la pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente - Area

Amministrazione Trasparente- Sezione Bandi di Concorso. La pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente - Area Amministrazione Trasparente- Sezione Bandi di Concorso equivale a notifica agli interessati. Eventuale modalità di comunicazione diversa da quella sopra specificata sarà indicata nell'avviso.

Art. 37 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. Il responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale invita i vincitori del concorso a presentare, entro il termine perentorio fissato nella partecipazione di nomina, e comunque non superiore a trenta giorni, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.

2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:

- a) originale del titolo dichiarato;
- b) copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'articolo 18 del d.P.R. 445/2000;
- c) copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'articolo 19 e 19-*bis* d.P.R. 445/2000;
- d) mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli articoli 46 e 47 dello stesso decreto.

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati sono esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza o preferenza, si procede alla rettifica della graduatoria o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'articolo 8 della predetta legge 68/1999 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Nello stesso termine di cui al comma 1, i vincitori presentano, inoltre, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego, se non acquisibili d'ufficio ai sensi dell'articolo 43, comma 5, d.P.R. 445/2000.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale comunica di non dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

8. Il Responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale procede a verifica puntuale sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 38 - Assunzione in servizio dei vincitori

1. Con la lettera è notificata al concorrente la data nella quale deve presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio che è preceduta dalla presentazione dei documenti

previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto.

3. L'Ente può prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

4. I vincitori del concorso dopo la stipula del contratto conseguono il diritto d'esperimento in prova secondo la normativa vigente in materia.

5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento nei ruoli dell'Ente, a tempo indeterminato, pieno o parziale.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente.

7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

8. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati.

9. Una volta assunto, valgono per il lavoratore, come principi generali, le misure di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e lavoro di cui al decreto legislativo 15 giugno 2015, n.80.

CAPO VI - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 39 - Campo di applicazione

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

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

Art. 40 - Richiesta di avviamento a selezione

1. Il responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra ad ARPAL Umbria richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) della categoria di inquadramento;
- d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
- e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.

2. L'ARPAL, dalla ricezione della richiesta, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.

3. Il responsabile dell'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Art. 41 - Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o pec da inviare almeno dieci giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali. Nel corso della prova la Commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.

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

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio on line e sul sito – Area Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di Concorso. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Art. 42 - Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente articolo 15, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

2. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione esaminatrice si conforma, ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988 agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato D).

3. A conclusione delle operazioni la commissione redige un apposito verbale e lo trasmette al responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

Art. 43 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO VII - ASSUNZIONI DI DISABILI

Art. 44 - Ambito di applicazione

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

Art. 45 - Modalità di assunzione

1. L'assunzione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, anche al di fuori della quota d'obbligo, può avvenire:

- a) per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo:
 - 1) mediante selezione tra gli iscritti nelle apposite liste tenute dall'ARPAL Umbria che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti di accesso al pubblico impiego;
 - 2) mediante stipula con ARPAL Umbria della convenzione prevista all'articolo 11 della legge 68/1999
- b) per tutti gli altri profili professionali: mediante previsione di specifica riserva alla procedura selettiva pubblica.

2. Nel caso di cui al precedente comma 1 lettera a), il responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale inoltra ad ARPAL Umbria la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della categoria e della professionalità richiesta;
- c) di eventuali patenti o abilitazioni richieste;
- d) del livello retributivo.

3. Per modalità di selezione, commissione esaminatrice e assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste agli articoli 41, 42 e 43 del presente regolamento.

CAPO VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 46 - Ambito di applicazione

1. Il comune, in relazione ai documenti di programmazione approvati (PTFP), può effettuare assunzioni per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi vigenti e dal CCNL.

2. Nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili.

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente titolo IV non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

4. Il Comune per esigenze di carattere temporaneo e straordinario può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro e degli altri rapporti formativi, e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo in relazione al tipo di professionalità da assumere, in applicazione delle norme richiamate all'articolo 36 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche.

5. Il reclutamento del suddetto personale avviene mediante prova scritta a risposta multipla ed un colloquio orale, oppure tramite prove scritte, seguite da una prova orale, oppure tramite una valutazione dei titoli, dei candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

Art. 47 - Modalità di assunzione

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

- a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso ARPAL Umbria secondo le procedure di cui all'articolo 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
- b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 49 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale;

2. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo potranno essere utilizzate anche graduatorie a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.

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

4. Per l'efficacia delle graduatorie valgono i termini previsti da Leggi all'atto vigenti.

5. Per l'assunzione di collaboratori del sindaco e degli assessori possono trovare applicazione le disposizioni di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Tali collaboratori sono individuati su designazione dei singoli amministratori e per un periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

Art. 48 - Modalità assunzioni tramite ARPAL

1. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente articolo 47, comma 1, lettera a), sono convocati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o pec dal Comune e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

2. Le prove di selezione sono effettuate dalla commissione esaminatrice prevista dal precedente articolo 15 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella tabella D) del presente regolamento.

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

4. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, il Comune può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso ARPAL Umbria.

5. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata

presumibile, ad ARPAL Umbria, che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che ARPAL Umbria abbia provveduto alla predetta sostituzione, viene data ulteriore comunicazione alla sezione.

Art. 49 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b) del precedente articolo 47 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal comune sulla base di selezioni per prove o per titoli;
- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è pubblicato all'Albo Pretorio *on line* del comune e sul sito Area amministrazione trasparente - sezione bandi di concorso;
- c) allo stesso avviso è data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione.
- d) termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- e) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti a 10 giorni.

2. Nella selezione per prove, la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico;

3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.

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

- a) ogni chiamata è effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze del Comune, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- b) le assunzioni non possono comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria deve essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Il servizio personale prende preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisisce agli atti dichiarazione di accettazione o di rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
- d) il personale interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perde il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

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

6. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'articolo 35

del presente regolamento.

CAPO IX - ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

Art. 50 - Ambito d'applicazione

1. Il Comune può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

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

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

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

Art. 51 - Modalità di assunzione

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

2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente capo IV del presente regolamento.

CAPO X - SELEZIONI RAPIDE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE

Art. 52 - Ambito di applicazione

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

Art. 53 - Modalità attuative

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente articolo 52 avviene con le seguenti modalità:

- a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
 - 1) la denominazione dell'Ente;
 - 2) il profilo o la figura professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere;
 - 3) il trattamento economico;

- 4) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - 5) le materie o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
 - 6) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
 - 7) il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
- b) l'avviso di cui alla precedente lettera a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'albo pretorio *on line* e nel sito, area amministrazione trasparente - sezione bandi di concorso del Comune;
 - c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabilite per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
 - d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova tecnico-pratica, prova pratica o per titoli;
 - e) la graduatoria di cui alla precedente lettera d) è formata da una commissione esaminatrice costituita e operante ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente regolamento.

CAPO XI - STIPULA CONTRATTI

Art. 54 - Stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato

1. Ai fini delle assunzioni previste dal capo VII al capo XII, il Comune procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente articolo 37.

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 55 - Forme flessibili del rapporto di lavoro

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

Art. 56 - Abrogazioni norme precedenti. Entrata in vigore

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

2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio online, dopo l'esecutività o l'immediata eseguibilità della delibera che lo approva; le sue disposizioni non si applicano ai procedimenti concorsuali già avviati al momento della sua adozione, per i quali continua a valere le disposizioni previgenti. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità è effettuata al termine di apposita selezione per titoli e colloquio. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 20 così ripartiti:

a) max punti 10 per titoli e curriculum professionale, secondo la seguente specifica:

a) titolo di studio	massimo punti 3
b) titoli di servizio	massimo punti 4
c) titoli vari	massimo punti 2
d) curriculum	massimo punti 1

b) max punti 10 per il colloquio

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

TITOLI DI STUDIO

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

a) titolo di studio richiesto: LAUREA (triennale o specialistica o magistrale o vecchio ordinamento)

a) punteggio di laurea 66/110	punti 0,50
b) punteggio di laurea 67-76/110	punti 1
c) punteggio di laurea 77-87/110	punti 1,50
d) punteggio di laurea 88-98/110	punti 2
e) punteggio di laurea 99-105/110	punti 2,50
f) punteggio di laurea 106-110/110 (anche con lode)	punti 3

b) Titolo di studio richiesto: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

a) punteggio di diploma di scuola superiore 60/100 o 36/60	punti 0,50
b) punteggio di diploma di scuola superiore da 61-69/100 o 37-41/60	punti 1
c) punteggio di diploma di scuola superiore da 70-79/100 o 42-47/60	punti 1,50
d) punteggio di diploma di scuola superiore da 80-89/100 o 48-53/60	punti 2
e) punteggio di diploma di scuola superiore da 90-95/100 o 54-57/60	punti 2,50
f) punteggio di diploma di scuola superiore da 96-100/100 o 58-60/60	punti 3

c) Titolo di studio richiesto - LICENZA DI SCUOLA DELL'OBBLIGO

a) punteggio di diploma di scuola dell'obbligo – giudizio sufficiente (voto 6)	punti 0,50
--	------------

b) punteggio di diploma di scuola dell'obbligo - giudizio buono (voto 7/8)	punti 1,50
c) punteggio di diploma di scuola dell'obbligo - giudizio distinto (voto 9)	punti 2
d) punteggio di diploma di scuola dell'obbligo - giudizio ottimo (voto 10)	punti 3

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

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

TITOLI DI SERVIZIO

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

2. I 4 punti massimi saranno assegnati dalla commissione esaminatrice sulla base del seguente prospetto:

stessa categoria del posto messo a concorso	profilo professionale pari o corrispondente a quello messo a concorso	1 punto per ogni anno di servizio
	profilo professionale diverso da quello messo a concorso	0,30 punto per ogni anno di servizio
categoria superiore del posto messo a concorso		0,20 punti per ogni anno di servizio
categoria inferiore del posto messo a concorso		0,10 punti per ogni anno di servizio

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

4. La dichiarazione o il certificato di cui sopra debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria o livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso.

5. Tutti i periodi di servizio prestati sono sommati, anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio superiori a 15 giorni sono computati come mese intero. I periodi inferiori all'anno sono calcolati in proporzione al punteggio attribuibile per l'anno e comunque a mesi.

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

7. Non è valutabile il servizio prestato, a tempo indeterminato o determinato, presso aziende private.

8. Il servizio non è valutato se non è precisata la data di inizio e di cessazione dal servizio, salvo che, per quest'ultimo caso, il candidato sia ancora in servizio.

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

10. Gli arrotondamenti di punteggio al centesimo sono effettuati sempre per eccesso.

TITOLI VARI

1. I 2 punti sono assegnati dalla commissione esaminatrice, a discrezione, sulla base dei titoli vari che tengano conto di:

- a) pubblicazioni (libri, saggi ed articoli): le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti al posto da ricoprire o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della commissione esaminatrice;
- b) patente europea ECDL;
- c) attestazioni della conoscenza della lingua inglese da parte di enti certificati;
- d) corsi di istruzione e formazione al di fuori di titoli post-universitari o master;
- e) idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.
- f) ulteriori diplomi o lauree diversi da quelli richiesti per l'accesso, dottorati di ricerca, specializzazioni post-laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione.

CURRICULUM

1. Nel *curriculum* professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. In caso di irrilevanza del *curriculum* professionale, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO IN BASE ALLA CATEGORIA

Categoria A:

licenza della scuola dell'obbligo-

Categoria B, posizione economica di accesso B1:

licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni o patenti.

Categoria B, posizione economica di accesso B3:

diploma di istruzione secondaria superiore al termine di un corso di studi di durata triennale e particolari requisiti, ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro o possesso di determinate abilitazioni o patenti.

Categoria C:

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

Possono essere considerati assorbenti diplomi di laurea solo se espressamente indicato nel bando. In tal caso, la valutazione del titolo di studio è effettuata con riferimento ai punti assegnati al titolo di laurea, ai sensi dell'allegato C.

Categoria D:

- Laurea triennale di primo livello conseguita al termine di un ciclo di studi universitari di durata almeno triennale.
- Diploma di laurea (DL) o di laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) conseguita al termine di un ciclo di studi universitari di durata almeno quadriennale e – ove richiesta – abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione ad albo professionale.
- Per la figura professionale di assistente sociale il titolo richiesto è il diploma di assistente sociale (ex DPR 14/1987).

**MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
NELLE SELEZIONI PUBBLICHE³**

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. I titoli dichiarati o presentati dal candidato sono presi in considerazione dalla commissione esaminatrice se rilevanti ai fini del posto messo a concorso.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30.

La ripartizione dei 10 punti è la seguente:

a) titoli di studio	massimo punti 3
b) titoli di servizio	massimo punti 4
c) titoli vari	massimo punti 2
d) curriculum	massimo punti 1

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO:

- Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento

a) punteggio di laurea 66/110	punti 0,50
b) punteggio di laurea 67-70/110	punti 0,75
c) punteggio di laurea 71-75/110	punti 1
d) punteggio di laurea 76-80/110	punti 1,25
e) punteggio di laurea 81-86/110	punti 1,50
f) punteggio di laurea 87-91/110	punti 1,75
g) punteggio di laurea 92-96/110	punti 2
h) punteggio di laurea 97-100/110	punti 2,25
i) punteggio di laurea 101-104/110	punti 2,50
l) punteggio di laurea 105-108/110	punti 2,75
m) punteggio di laurea 109-110/110 (anche con lode)	punti 3

-Laurea triennale

a) punteggio di laurea 66/110	punti 0,50
b) punteggio di laurea 67-70/110	punti 0,75
c) punteggio di laurea 71-75/110	punti 1
d) punteggio di laurea 76-80/110	punti 1,25
e) punteggio di laurea 81-86/110	punti 1,50

³ Allegato modificato con D.G. n. 110 del 08/06/2021

f) punteggio di laurea 87-91/110	punti 1,75
g) punteggio di laurea 92-96/110	punti 2
h) punteggio di laurea 97-100/110	punti 2,25
i) punteggio di laurea 101-104/110	punti 2,50
l) punteggio di laurea 105-108/110	punti 2,75
m) punteggio di laurea 109-110/110 (anche con lode)	punti 3

Ai fini dell'assegnazione del punteggio per titolo di studio, si valuta il voto di una sola laurea, utile per accedere al concorso.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO – **Diploma di scuola media superiore**

a) punteggio di diploma di scuola superiore 60/100 o 36/60	punti 0,50
b) punteggio di diploma di scuola superiore da 61-69/100 o 37-41/60	punti 1
c) punteggio di diploma di scuola superiore da 70-79/100 o 42-47/60	punti 1,50
d) punteggio di diploma di scuola superiore da 80-89/100 o 48-53/60	punti 2
e) punteggio di diploma di scuola superiore da 90-95/100 o 54-57/60	punti 2,50
f) punteggio di diploma di scuola superiore da 96-100/100 o 58-60/60	punti 3

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO – **Licenza scuola dell'obbligo**

a) punteggio di diploma di scuola dell'obbligo – giudizio sufficiente (voto 6)	punti 0,50
b) punteggio di diploma di scuola dell'obbligo - giudizio buono (voto 7/8)	punti 1,50
c) punteggio di diploma di scuola dell'obbligo - giudizio distinto (voto 9)	punti 2
d) punteggio di diploma di scuola dell'obbligo - giudizio ottimo (voto 10)	punti 3

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

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

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

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

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

stessa categoria del posto messo	profilo professionale pari o	1 punto per ogni anno di
----------------------------------	------------------------------	--------------------------

a concorso	corrispondente a quello messo a concorso	servizio
	profilo professionale diverso da quello messo a concorso	0,20 punti per ogni anno di servizio
categoria superiore del posto messo a concorso		0,30 punti per ogni anno di servizio
categoria inferiore del posto messo a concorso		0,10 punti per ogni anno di servizio

3. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dall'ente datore di lavoro. Non è attribuito alcun punteggio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione. La dichiarazione o il certificato debbono contenere – pena la mancata valutazione – la categoria o livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso.

4. Tutti i periodi di servizio prestati sono sommati, anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio superiori a 15 giorni sono computati come mese intero. I periodi inferiori all'anno sono calcolati in proporzione al punteggio attribuibile per l'anno e comunque a mesi.

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

6. Non è valutabile, invece, il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso aziende private.

7. Qualora non sia precisata la data di inizio o di cessazione dal servizio (salva, per quest'ultimo caso, la dichiarazione che il servizio è in corso alla data di presentazione della domanda), lo stesso non viene valutato.

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

9. Gli arrotondamenti di punteggio al centesimo sono effettuati sempre per eccesso.

TITOLI VARI

1. In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

- a) ulteriori diplomi o lauree diversi da quelli richiesti per l'accesso, dottorati di ricerca, specializzazioni post-laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
- b) corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
- c) pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della commissione esaminatrice;

- d) incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
- e) altri titoli non considerati nelle categorie precedenti; possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

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

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

CURRICULUM

1. Nel *curriculum* professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In caso di irrilevanza del *curriculum* professionale, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ ALLE SELEZIONI (artt. 39 e 40)

CAT. "A"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1
CAT. "B"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

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

PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifici settori di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla giunta, sentito il segretario comunale.

4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

5. Appartengono alla categoria "A" i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- a) conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso l'esperienza diretta sulla mansione;
 - b) contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi;
 - c) problematiche lavorative di tipo semplice;
 - d) relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.
6. Appartengono alla categoria "B" i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- a) buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
 - b) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi;
 - c) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
 - d) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
 - e) relazioni con utenti di natura diretta.
7. Appartengono alla categoria "C" i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- a) approfondite conoscenze mono-specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
 - b) contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi-amministrativi;
 - c) media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
 - d) relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
 - e) relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
8. Appartengono alla categoria "D" i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- a) elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
 - b) contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad

importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

- c) elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- e) relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.