



COMUNE DI SPELLO
Provincia di Perugia

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI
CONCORSI E DELLE SELEZIONI***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 dell'11.09.2014
Modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 17.10.2018
Modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 02.05.2019

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Responsabile del Procedimento
- Art. 3 - Tipologie di selezione
- Art. 3bis – Utilizzo Graduatorie di altri Enti
- Art. 3ter - Modalità di assunzione da graduatorie comunali in corso di validità
- Art. 4 – Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 5 – Riserva dei posti ai dipendenti dell’Ente nei concorsi
- Art. 6 - Requisiti generali
- Art. 7 – Bando di concorso
- Art. 8 – Contenuto del Bando di concorso
- Art. 9 – Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera
- Art. 10 – Pubblicazione del bando di selezione
- Art. 11 – Diritti per la partecipazione ai concorsi
- Art. 12 - Domanda di ammissione
- Art. 13 – Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 14 – Controllo e regolarizzazione domande e documenti
- Art. 15 – Ammissione al concorso
- Art. 16 – Esclusione dal concorso
- Art. 17 – Commissione esaminatrice
- Art. 18 – Funzionamento della commissione
- Art. 19 – Segretario della commissione: Funzioni
- Art. 20 – Compenso della commissione
- Art. 21 – Operazioni della commissione
- Art. 22 – Durata delle prove
- Art. 23 - Preselezione
- Art. 24 – Diario delle prove
- Art. 25 - Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 26 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
- Art. 27 - Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 28 – Comunicazione esito prove scritte
- Art. 29 – Prova orale
- Art. 30 – Preferenze a parità di merito
- Art. 31 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 32 - Efficacia della graduatoria
- Art. 33 – Verbale delle operazioni d’esame e accesso agli atti
- Art. 34 - Assunzioni in servizio
- Art. 35 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell’articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56
- Art. 36 – Assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni
- Art. 37 – Criteri e modalità della mobilità esterna volontaria ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 165/2001
- Art. 38 – Valutazione della prova di esame
- Art. 39 – Valutazione dei titoli
- Art. 40 – Classificazione dei titoli
- Art. 41 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 42 – Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 43 – Valutazione dei titoli vari e culturali
- Art. 44 – Valutazione del curriculum professionale
- Art. 45 – Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 46 – Norma finale e di rinvio
- Art. 47 – Entrata in vigore

ARTICOLO 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ARTICOLO 2
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'Ufficio Personale è l'unità organizzativa responsabile di ogni adempimento procedimentale previsto nel presente regolamento, ivi compresa l'istruttoria del provvedimento finale.
2. Il Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza dell'Ufficio Personale è il responsabile di tutti i procedimenti di assunzione, salvo che non provveda ad assegnare tale responsabilità ad altro addetto all'Ufficio.
3. Il Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza dell'Ufficio Personale ed il presidente della commissione giudicatrice possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.

ARTICOLO 3
TIPOLOGIE DI SELEZIONE

1. L'assunzione agli impieghi comunali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami;
 - b) per concorso pubblico per soli titoli
 - c) per concorso pubblico per titoli ed esami;
 - d) per corso-concorso pubblico;
 - e) per selezione riservata al personale dell'Ente;
 - f) per concorso o corso-concorso interamente riservato al personale dipendente;
 - g) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, ai sensi della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni;
 - h) mediante chiamata numerica - ovvero nominativa, nei casi previsti dalla legge – degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - i) mediante mobilità tra Enti secondo la normativa vigente.
2. Tutte le procedure di selezione indicate nel precedente comma, devono svolgersi con le modalità stabilite dal presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, quando ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione.
3. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati. Saranno ammessi a sostenere le prove finali i candidati che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore del corso. Al termine del corso la Commissione Esaminatrice, costituita a norma dell'art. 17 del presente regolamento e di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà, secondo quanto previsto nel bando, agli esami ed alla valutazione dei titoli per predisporre la graduatoria di merito.
4. È fatta salva la possibilità di assunzioni con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali, statutarie o regolamentari.
5. Con le procedure e modalità di cui ai commi precedenti, è anche reclutato il personale a tempo parziale ed il personale a tempo determinato.

ARTICOLO 3bis
UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In applicazione di quanto previsto dall'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'articolo 3, comma 61 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, in alternativa alle procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, il Comune di Spello può ricoprire i posti disponibili, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altre pubbliche amministrazioni per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra il Comune di Spello e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed anche alla approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzazione di graduatorie di altre amministrazioni potrà avvenire a condizione che non sussistano graduatorie valide presso il Comune di Spello, anche secondo un criterio di equivalenza.
3. La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e delle disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo al Comune di Spello. Per l'utilizzo delle graduatorie del personale dipendente vengono interpellate le amministrazioni collocate nel territorio regionale;
4. Al fine di garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, sono stabiliti i seguenti criteri per l'utilizzo delle graduatorie:
 - a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo al Comune di Spello;
 - b) ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;
 - c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione, e le graduatorie approvate dagli enti territoriali più vicini al Comune di Spello;
5. Il Comune di Spello può concedere ad altri Enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte del Comune di Spello.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7. Nel rispetto di quanto disposto dalla legge di bilancio n. 145/2018 art. 1 c. 362 (*la validità delle graduatorie approvate dal 1/1/2010 al 31/12/2013 è prorogata al 30/9/2019 e possono essere utilizzate esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni: a) frequenza obbligatoria da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie di corsi di formazione e aggiornamento organizzati da ciascuna amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità e utilizzando le risorse disponibili a legislazione vigente; b) superamento da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di un apposito esame-colloquio diretto a verificarne la perdurante idoneità*) l'assunzione di personale idoneo, previa previsione nel piano comunale del fabbisogno di personale, per scorrimento della graduatoria comunale in corso di validità è disciplinata dal seguente articolo 3-ter.

ART. 3-TER

MODALITÀ DI ASSUNZIONE DA GRADUATORIE COMUNALI IN CORSO DI VALIDITÀ

1. I candidati idonei inseriti nelle graduatorie comunali di cui al precedente articolo che hanno espresso, su domanda, l'interesse ad essere ammessi al corso indetto dall'Amministrazione, nonché la disponibilità all'assunzione finale, devono frequentare un corso di durata 12 ore suddiviso in due giornate presso la sede comunale sulle nozioni teoriche e pratiche generali delle materie che sono state oggetto del concorso e che saranno stabilite nella determinazione dirigenziale di indizione del corso stesso e di richiesta di una istanza di partecipazione. Il corso sarà tenuto dal Segretario Generale e dai Responsabili delle Aree competenti nelle materie oggetto del corso.
2. Il colloquio finale al termine delle due giornate di corso si terrà presso la sede comunale sulle predette nozioni generali oggetto del corso e davanti ad una Commissione giudicatrice nominata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale.
3. La predetta Commissione è interna per il principio di economicità ed è composta secondo quanto previsto dal successivo art. 17.
4. La Commissione procederà alla valutazione del colloquio di cui al punto 2, per la verifica della perdurante idoneità. Per gli idonei verrà mantenuto l'ordine di posizione nella graduatoria primaria di partenza.
5. Dopo aver ultimato il colloquio, il verbale della seduta della Commissione esaminatrice, debitamente firmato, e il nome del candidato idoneo viene trasmesso al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria Personale e Tributi che approverà con propria determinazione il candidato selezionato idoneo per l'assunzione in ruolo. Infine l'atto sarà pubblicato sull'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune stesso.

ARTICOLO 4

POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. L'amministrazione Comunale formula un piano programmatico del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. Periodicamente o, comunque, a scadenza triennale nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. Il piano programmatico indica i posti da ricoprire e le modalità di assunzione.
4. I concorsi sono indetti con provvedimento dirigenziale del Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza del servizio Personale con il quale viene, altresì, approvato il bando con allegato schema di domanda di partecipazione.

ARTICOLO 5

RISERVA DI POSTI AI DIPENDENTI DELL'ENTE NEI CONCORSI

1. Nei concorsi pubblici può essere riservata ai dipendenti dell'ente una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 52 comma 1/bis del D.Lgs 165/2001 come integrato dall'art. 62 del D.lgs 150/2009. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano annuale delle assunzioni.
2. I soggetti che possono fruire della riserva di cui al comma precedente devono:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato da almeno tre anni, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e con un profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso;
 - b) i dipendenti dell'ente che partecipano ai concorsi con riserva devono essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
 - c) aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale;
3. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa, per assunzioni a tempo indeterminato.

ARTICOLO 6

REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a. Cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994. Età non inferiore agli anni 18;
 - b. Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a. Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b. Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - c. Coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
4. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

ARTICOLO 7

BANDO DI CONCORSO

1. Il Bando di concorso è approvato con determinazione del Responsabile di Area/Settore di appartenenza dell'Ufficio Personale, sulla base delle previsioni del piano delle assunzioni approvato dalla Giunta comunale così come indicato all'art. 4 del presente regolamento.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela, il Responsabile che ha approvato il bando, previa informativa alla Giunta Comunale, può:
 - a) modificare il bando di concorso e/o integrarlo prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo non inferiore a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso;
 - b) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso.
 - c) revocare il bando di concorso prima del trasferimento del fascicolo alla commissione esaminatrice. La revoca deve, inoltre, essere comunicata a ciascun candidato, con conseguente restituzione dei documenti presentati.

ARTICOLO 8
CONTENUTO DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, nonché le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - d) le modalità di presentazione delle domande con la precisazione che si intende termine perentorio;
 - e) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” la quale garantisce le pari opportunità nell’accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l’art. 61 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dal decreto legislativo 546/93);
 - f) l’indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - g) l’indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - h) l’indicazione della lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso;
 - i) la votazione minima richiesta per l’ammissione alle prove orali, ove previste;
 - j) l’indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l’ammissione all’impiego;
 - k) l’indicazione delle categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - l) l’indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
 - m) l’indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - n) l’indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa la rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
 - o) l’ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui al precedente art. 7;
 - q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Ai sensi dell’articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l’accertamento della conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, come disciplinato dal successivo art. 9.
3. Il bando di concorso può prevedere direttamente la data e la sede delle prove di esame. In tal caso nessuna ulteriore comunicazione in merito è dovuta ai candidati ammessi al concorso.
4. Nel caso che il numero delle domande sia tale da non consentire l’espletamento del concorso in termini rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva come disposto al successivo art. 23.

ARTICOLO 9
ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE
E DELLA LINGUA STRANIERA

1. In ottemperanza alle disposizioni dell’art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all’accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera.
2. Tale accertamento può essere effettuato:
 - Nel corso delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;
 - Nel corso della prova orale, mediante esame da parte della Commissione giudicatrice o da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice.
3. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua straniera, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, viene stabilito nel bando di concorso. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua straniera.
5. Per i profili professionali ascritti alla Categoria "B" ed alla Categoria "B3", il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri", può prescindere dall'accertamento della conoscenza della lingua straniera, effettuando nel corso della procedura concorsuale, secondo le modalità stabilite nei singoli bandi di concorso, il solo accertamento delle conoscenze informatiche.";

ARTICOLO 10 **PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE**

1. Il bando di concorso è pubblicizzato:
 - a) mediante l'affissione all'Albo Pretorio del Comune per tutta la durata utile;
 - b) mediante la pubblicazione sul sito web del Comune di Spello;
 - c) mediante la pubblicazione anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale – serie Concorsi ed esami;

ARTICOLO 11 **DIRITTI PER LA PARTECIPAZIONE AI CONCORSI**

1. Coloro che richiedono l'ammissione al concorso pubblico e alle selezioni, sono tenuti al versamento della tassa di ammissione stabilita nella misura massima prevista dalle normative vigenti nel tempo.
2. Le modalità di pagamento della tassa prevista dal comma precedente sono stabilite dal bando di concorso o dall'Avviso di selezione. La ricevuta deve essere allegata alla domanda di partecipazione al concorso od alla selezione.
3. La mancata corresponsione della tassa comporta l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.

ARTICOLO 12 **DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione alla selezione, indirizzata al Sindaco del Comune di Spello e presentata osservando una delle seguenti modalità:
 - a) mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Spello;
 - b) a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di scadenza indicato nel bando di concorso. Il bando può prevedere un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
 - c) mediante invio dell'istanza attraverso la propria (intestata al candidato) casella di Posta Elettronica Certificata – PEC – all'indirizzo comune.spello@postacert.umbria.it. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.
2. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice e secondo lo schema allegato al bando, deve indicare il concorso al quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:
 - a) Il cognome ed il nome;
 - b) Il luogo e la data di nascita;
 - c) La residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, l'eventuale numero telefonico fisso e/o mobile, nonché l'indirizzo di posta elettronica se posseduto ai fini della immediata reperibilità;

- d) Il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisiti di cui all'art. 3 del DPCM 07.02.1994, n. 174;
 - e) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) Di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - h) Di essere fisicamente idoneo al servizio;
 - i) Di essere immune da condanne penali che, a norma di legge, impediscono il libero accesso ai pubblici impieghi;
 - j) Il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione finale ai fini della valutazione;
 - k) Il possesso dei requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizioni in albi, abilitazioni, ecc.);
 - l) Il possesso dei titoli di preferenza o di riserva. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Servizio per l'Impiego;
 - m) Il possesso di ogni altro titolo culturale o di servizio presso pubbliche amministrazioni ritenuto utile ai fini della graduatoria di merito;
 - n) Attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile per la rappresentazione del proprio curriculum professionale ai fini della graduatoria di merito;
 - o) Eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni.
5. L'Amministrazione 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. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini di cui all'art. 14, si provvederà all'esclusione dal concorso.
 7. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dal concorso l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente corredata della copia del documento di riconoscimento, la presentazione della domanda oltre il termine perentorio di cui al punto 1 del presente articolo, ad eccezione delle domande presentate tramite PEC (riferimento circolare DFP n. 12/2010)

ARTICOLO 13

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere sempre allegato un documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre, in allegato alla domanda stessa e, comunque, entro il termine stabilito dal bando, deve essere presentata la seguente documentazione:
 - a) la ricevuta comprovante il pagamento della tassa concorso;
 - b) Il curriculum formativo e professionale debitamente documentato, ove previsto dal bando come obbligatorio;
 - c) titoli e/o documenti che il candidato intenda sottoporre a valutazione di merito;
 - d) i titoli che danno diritto alle precedenza e preferenze di legge, se richiesti nel bando di concorso;
 - e) eventuali altri titoli e documenti previsti dal bando di concorso.
2. Ai fini della valutazione di merito i titoli ed i documenti devono essere prodotti in originale o in fotocopia dichiarata conforme ai sensi delle norme vigenti.
3. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua

straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

4. Nei termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

ARTICOLO 14 **CONTROLLO E REGOLARIZZAZIONE DOMANDE E DOCUMENTI**

1. L'ufficio Personale accerta se le domande di ammissione al concorso sono pervenute nei termini e se contengono la documentazione e le dichiarazioni richieste.
2. Il responsabile del procedimento concorsuale assegna un termine non inferiore a giorni otto, a pena la esclusione dal concorso, per la regolarizzazione delle domande e dei documenti che presentino difetti formali.
3. Non è consentita la regolarizzazione dei titoli e documenti oggetto di valutazione e/o delle relative autocertificazioni.
4. In presenza di un numero di candidati superiore a 40, o in caso di particolare urgenza, se indicato nel bando, le operazioni di cui al presente ed ai successivi articoli 15 e 16, possono essere effettuate al termine delle operazioni concorsuali e prima dell'approvazione della graduatoria provvisoria di merito formulata dalla commissione, relativamente ai candidati compresi nella graduatoria stessa. In tale caso, tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso sono ammessi con riserva a sostenere le prove concorsuali. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o la mancata regolarizzazione della domanda nei termini assegnati comportano l'esclusione dalla graduatoria. Il competente ufficio può, comunque, disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. Il Comune può, altresì, sempre verificare la non veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti non inclusi nella graduatoria finale, informandone le competenti autorità.

ARTICOLO 15 **AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. L'ammissione al concorso è disposta con determinazione del Responsabile di Area/Settore di appartenenza dell'Ufficio Personale.
2. La determinazione di ammissione è pubblicata nel sito internet comunale entro venti giorni dalla sua adozione. Con tale pubblicazione viene assolto l'obbligo di comunicazione ai candidati interessati.
3. Nello stesso termine di venti giorni, copia di detta determinazione è trasmessa, a cura del responsabile del procedimento, al presidente della commissione esaminatrice unitamente alle domande dei candidati ammessi al concorso.

ARTICOLO 16 **ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. La esclusione dal concorso è disposta con la stessa determinazione di ammissione, per:
 - mancanza dei requisiti richiesti per l'accesso ai pubblici impieghi;
 - mancata sottoscrizione della domanda e/o assenza del documento identificativo;
 - mancata indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - omissione o incompletezza delle dichiarazioni relative al cognome, nome, residenza o recapito;
 - mancata regolarizzazione della domanda entro il termine di cui al precedente art.14;
 - mancato pagamento della tassa di ammissione al concorso entro il termine ultimo utile per la presentazione della domanda.

2. Con la pubblicazione sul sito internet comunale della determinazione di cui al precedente comma 1, viene assolto l'obbligo di comunicazione ai candidati esclusi.

ARTICOLO 17
COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice della selezione, è nominata dal Responsabile dell'Area/Settore del Personale ed è composta:
 - a) dal Responsabile di Area/Settore del Comune di Spello a cui i posti sono destinati, con funzioni di Presidente o in alternativa dal Responsabile dell'Area/Settore del Personale. In caso di concorso per più posti da assegnare a diverse aree/settori, provvederà la Giunta alla designazione di uno tra i vari Responsabili di Area/Settore;
 - b) due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti.
 - c) da un impiegato a tempo indeterminato del Comune di Spello, con funzioni di segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla C.
2. I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Spello, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
3. Non possono inoltre far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
4. Nelle commissioni di concorso, devono essere rappresentati entrambi i sessi, salvo motivata impossibilità.
5. I componenti della commissione, compresi i membri aggiunti, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - a) il vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso;
 - b) il vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso.
5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato della Giunta Comunale.
7. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-concorso.
8. Le Commissioni di concorso per l'accesso alla categoria "D", sono presiedute dal Segretario Comunale, oppure da esperti interni od esterni altamente qualificati, individuati con delibera di Giunta.
9. Nei concorsi possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
10. In sede di designazione dei componenti la commissione, la Giunta Comunale potrà provvedere, altresì, alla nomina di pari numero di membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.

11. Di norma nella scelta degli esperti e membri aggiunti, interni o esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

ARTICOLO 18 **FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente. L'ufficio Personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) Quando procede al suo insediamento;
 - b) Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
 - c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) Nell'effettuazione delle prove pratiche che richiedano una valutazione di merito al termine della prova stessa;
 - f) Nell'espletamento delle prove orali;
 - g) Nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere alla Giunta Comunale e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica. Fatte salve le previsioni regolamentari in materia di termini di procedimenti
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

ARTICOLO 19 **SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI**

1. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

ARTICOLO 20 **COMPENSO ALLA COMMISSIONE**

1. Ai componenti le Commissioni Giudicatrici dei concorsi, spettano i compensi stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995.
2. Spettano, altresì, ai componenti la commissione, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed altre spese debitamente documentate.

ARTICOLO 21 **OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di recusazione ed accertamento – una volta presa visione dell’elenco dei partecipanti – dell’esistenza di incompatibilità;
 - b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli;
 - e) Fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - f) Calendario delle prove d’esame;
 - g) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) Indicazione dell’espletamento delle prove di informatica e lingua straniera all’interno delle prove scritte o pratiche o della prova orale e attribuzione del punteggio nell’ambito del punteggio massimo attribuito alla singola prova;
 - i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio; Ammissione alla prova orale:
 - j) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - k) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ARTICOLO 22 **DURATA DELLE PROVE**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all’importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

ARTICOLO 23 **PRESELEZIONE**

1. In presenza di un numero di domande superiore a 50, tale da non consentire l’espletamento del concorso in termini rapidi, le prove di esame possono essere precedute – se previsto nel bando – da forme di preselezione dirette ad accertare le professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. La Commissione, per la prova preselettiva, potrà avvalersi, previa determinazione del Responsabile di Area/Settore di appartenenza del Servizio Personale, di società specializzate.
3. Alla preselezione, che non è prova di esame, possono partecipare tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione al concorso, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa e dal possesso dei requisiti richiesti dal bando, che saranno verificati, con le modalità di cui al precedente art. 14.
4. La valutazione della preselezione consiste esclusivamente nel giudizio di ammissione o non ammissione alle prove di esame e, pertanto, nessun punteggio verrà assegnato al candidato, neppure sotto forma di punteggio per titoli.

5. Alle successive prove del concorso, sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto dal bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex-equo all'ultima posizione utile prevista.

ARTICOLO 24 **DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove scritte deve essere inviato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni (15) prima dell'inizio di esse e, nello stesso termine, reso noto mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Lo stesso può essere pubblicato nel sito web del Comune di Spello, purché previsto nel bando di concorso, e con tale pubblicazione viene assolto l'obbligo di invio ai candidati.
2. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e della relativa media. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere inviato ai singoli candidati almeno quindici (15) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso all'albo pretorio.

ARTICOLO 25 **PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della Commissione Esaminatrice e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione esaminatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle

prove. 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.

6. Relativamente ai posti della categoria "D" e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla categoria "D", sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ARTICOLO 26

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati trasversalmente in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ARTICOLO 27

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto od in parte materiale, strumenti e mezzi propri.
5. Le prove pratiche, che richiedono una valutazione di merito al termine delle prove stesse, si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. Per particolari esigenze la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

ARTICOLO 28
COMUNICAZIONE ESITO PROVE SCRITTE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. L'esito delle prove scritte con la dicitura "*ammesso/non ammesso*" è pubblicato sul sito internet del Comune. Per i soli candidati ammessi alla prova orale viene indicato anche il punteggio conseguito.
3. La pubblicazione nel sito internet equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.

ARTICOLO 29
PROVA ORALE

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato nelle fasi procedurali della predeterminazione dei quesiti e della valutazione della prova orale di ciascun candidato.
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove.
3. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso all'albo pretorio.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per il termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

ARTICOLO 30
PREFERENZE A PARITÀ DI MERITO

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
 - c) Dalla minore età.

ARTICOLO 31
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. Al termine di tutte le operazioni di valutazione delle prove di esame e dei titoli, la Commissione redige la graduatoria provvisoria di merito dei candidati, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo da ciascuno conseguito, tenendo conto del punteggio finale conseguito, e con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 30.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma, della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche, della votazione conseguita nel colloquio e dei titoli di cui ai precedenti articoli.
3. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza del Servizio Personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web dello stesso, contestualmente al provvedimento di approvazione.
4. Dalla data di pubblicazione del provvedimento che l'approva, decorre il termine per eventuali impugnative.
5. In sede di approvazione delle graduatorie di merito si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice.
6. Qualora siano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero si rilevino incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione Esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
7. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione Esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile dell'Area/Settore 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 la Giunta Comunale provvede poi alla nomina di una nuova Commissione Esaminatrice la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria di merito.

ARTICOLO 32
EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è di tre anni e decorre dalla data di approvazione della determinazione dirigenziale.
2. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei posti per i quali è stato bandito il concorso e che successivamente ed entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.
3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.
4. Il Comune di Spello, salvo specifici divieti di legge, autorizza l'utilizzo delle graduatorie dei propri concorsi ad altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta, per le assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. La rinuncia all'assunzione presso altre amministrazioni non comporta la perdita del diritto ad essere assunti presso il Comune di Spello in caso di scorrimento della graduatoria

ARTICOLO 33
VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E ACCESSO AGLI ATTI

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige ogni giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte del soggetto competente, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
4. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

ARTICOLO 34 **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nella categoria e nel profilo professionale messo a concorso, entro sei mesi dalla data di approvazione della graduatoria finale.
2. Il vincitore che non sottoscriva il contratto individuale di lavoro e/o non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito è considerato rinunciatario.
3. Qualora il vincitore, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
4. Il passaggio a categoria superiore dei dipendenti del comune di Spello che hanno concorso alla riserva di posti decorre dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione della graduatoria finale.
5. Il Comune può non procedere all'assunzione del vincitore del concorso o ritardarla oltre i termini di cui ai precedenti commi 1 e 4, qualora vi siano impedimenti di legge, quali il superamento dei limiti di spesa del personale o altri vincoli imposti da leggi finanziarie e di stabilità.
6. L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali.
7. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
8. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ASL allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
9. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ASL.
10. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.
11. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso il Comune di Spello per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro quel periodo, pertanto, il Comune non rilascerà il consenso alla mobilità di cui all'art. 30 del D.lgs 165/2001.

ARTICOLO 35

ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del DPR 487/1994.
2. Le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni, restano disciplinate dal vigente regolamento.

ARTICOLO 36

ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del DPR 487/1994 e dal presente Regolamento.

ARTICOLO 37

CRITERI E MODALITÀ DELLA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS.165/2001

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile di Area/Settore di appartenenza dell'Ufficio Personale, previo parere favorevole del Responsabile di Area/Settore ove è incardinato il posto da ricoprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 4.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile dell'Area/Settore del Personale. L'avviso deve essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della regione Umbria e per almeno 30 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.
4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:
 - a) Richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;
 - b) Nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato ovvero incondizionato consenso formalmente prodotto al successivo rilascio del nulla osta stesso;
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazioni ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente.
6. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.
7. L'avviso pubblico dovrà indicare:
 - a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere; il comparto di appartenenza dei candidati;
 - b) la struttura organizzativa di destinazione;
 - c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;

- e) le modalità di svolgimento della selezione ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 12 e seguenti;
 - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
- 8.** Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
- a) le proprie generalità;
 - b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
 - c) L'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di iscrizione;
 - d) Le motivazioni della richiesta di trasferimento;
- 9.** Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.
- 10.** Il personale di altri Enti, funzionalmente comandato presso il Comune di Spello da almeno sei mesi, che presenta istanza di mobilità, ha diritto di precedenza nel caso di copertura di posti vacanti di categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del comando.
- 11.** In presenza di un numero di soggetti comandati pari ai posti da ricoprire, che abbiano conseguito formale valutazione positiva dal parte del Responsabile di Area/Settore di assegnazione, la precedenza di cui al precedente comma 10 si applica con inquadramento diretto, prescindendo da qualsiasi forma di selezione ed anche dell'espletamento della procedura di cui al comma 1, dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
- 12.** Fermo restando quanto previsto al comma precedente, per la scelta del candidato, una apposita Commissione presieduta, dal Responsabile di Area/Settore ove è incardinato il posto da coprire fino alla categoria "C" e dal Segretario Generale per la categoria "D", e da due membri esperti nell'ambito del Comune di Spello di categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire, procederà ad effettuare una selezione tra i candidati che hanno presentato la domanda. Il contenuto e le modalità della citata selezione verranno di volta in volta specificati dal bando predisposto per la procedura di mobilità.
- 13.** La selezione è preordinata alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.
- 14.** All'esito della selezione la Commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato dal relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'art. 30 comma 1, ultimo periodo del D.Lgs 165/2001.
- 15.** Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un giudizio di idoneità non si procederà a nessuna assunzione e si potrà quindi eventualmente procedere ad indizione del concorso pubblico per la copertura del posto dopo aver comunque espletato la procedura prevista dall'art. 34bis del Dlgs 165/2001.
- 16.** La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni anche di altri settori, che si rendessero necessari successivamente. E' tuttavia facoltà del Comune di Spello di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori bisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.
- 17.** Il Comune di Spello si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato risultato idoneo ed utilmente classificato nella graduatoria di merito, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 60 giorni dalla data della richiesta di assumere servizio.
- 18.** Il Comune di Spello sottoporrà a visita medica il candidato individuato a seguito della procedura con il quale deve essere stipulato il contratto di lavoro; l'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione.

ARTICOLO 38
VALUTAZIONE DELLA PROVA DI ESAME

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 prima prova scritta
 - b) punti 30 seconda prova scritta o prova pratica
 - c) punti 30 prova orale
2. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della valutazione conseguita nel colloquio;
3. 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 d'esame, determinato con i criteri di cui al precedente punto 2.
4. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di votazione, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.
5. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato dei titoli deve essere reso noto agli interessati, mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito web del Comune di Spello, prima dell'effettuazione delle prove orali.

ARTICOLO 39
VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità indicate negli articoli successivi;
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

ARTICOLO 40
CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI

1. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
2. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.
3. I titoli sono suddivisi in tre categorie e ad essi può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIA A e B

Titoli di studio	punti complessivi: 3
Titoli di servizio	punti complessivi: 4
Titoli vari e culturali	punti complessivi: 3

CATEGORIA C e D

Titoli di studio	punti complessivi: 3
Titoli di servizio	punti complessivi: 4
Titoli vari e culturali	punti complessivi: 2
Curriculum	punti complessivi: 1

- La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio della correzione degli elaborati delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, fatto salvo ,il caso previsto dall'Art. 14 comma 4.

ARTICOLO 41
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

- Nella categoria “*titoli di studio* “ è valutato, come da seguente prospetto, esclusivamente il titolo richiesto per l'accesso al posto a concorso:

Con giudizio	Max 60		Max 100		Max 110		Punti
	da	a	da	a	da	a	
Sufficiente	36	42	60	70	66	77	0
Buono	43	48	71	80	78	88	1
Distinto	49	54	81	90	89	99	2
Ottimo	55	60	91	100	100	110	3

- Il titolo di studio dichiarato o prodotto senza l'indicazione del punteggio o del giudizio è considerato, al fine della valutazione, come conseguito con la votazione minima.
- Il titolo di studio superiore dichiarato o presentato in luogo di quello richiesto è valutato come al precedente comma 2, fermo restando la possibilità della sua ulteriore valutazione a norma della lettera A) del successivo art.43.

ARTICOLO 42
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

- Nella categoria “*titoli di servizio* ” è valutato, entro il limite massimo di categoria, soltanto il servizio a tempo indeterminato e determinato reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2°, del D. Lgs. n. 165/2001, regolarmente retribuito con applicazione delle ritenute previdenziali ed assistenziali previste dalla legge, nonché i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri.
- Ad ogni anno o frazione di anno superiore a mesi 6 del predetto servizio è attribuito il seguente punteggio:

A) Servizio appartenente alla stessa carriera del posto da conferire:

- a.1** - in categoria uguale o superiore: punti **0,50**;
- a.2** - in categoria immediatamente inferiore: punti **0,20**;

B) Servizio appartenente a carriera diversa da quella del posto da conferire:

- b.1** - in categoria uguale o superiore: punti **0,25**;
- b.2** - in categoria immediatamente inferiore: punti **0,10**;

C) Altri servizi: punti 0,05.

- I servizi a orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri di cui sopra, in proporzione.
- I servizi rientranti nella stessa categoria di valutazione, prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
- Dal computo dei servizi valutabili sono esclusi i periodi che costituiscono requisito per accedere al posto.
- In caso di servizi contemporanei sono valutati solo quelli più favorevoli al candidato.

7. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito alcun punteggio. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
8. Non viene attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione; qualora non sia precisata la data (gg/mm/aa) di inizio e/o cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

ARTICOLO 43

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI E CULTURALI

1. La valutazione dei “*titoli vari e culturali*” riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. Sono valutati, entro il limite massimo di categoria, i seguenti titoli:

A) titolo di studio superiore a quello richiesto per l’accesso al posto, qualora attinente rispetto al profilo professionale da attribuire:

- a.1 - punti **0,30** se trattasi di diploma di istruzione di 2° grado;
- a.2 - punti **0,50** se trattasi di licenza di scuola media superiore;
- a.3 - punti **1,00** se trattasi di Laurea, fino ad un massimo di due lauree valutabili;
- a.4 - punti **1,50** se trattasi di Laurea Magistrale, ovvero Laurea vecchio ordinamento, ovvero Laurea Specialistica ex D.M. 3-11- 1999 n. 509, fino ad un massimo di due lauree valutabili.
I punteggi di cui sopra (a.1, a.2, a.3 e a.4) non sono cumulabili tra loro.
- a.5 - punti **0,50** se trattasi di master universitario italiano di primo livello;
- a.6 - punti **0,75** se trattasi di master universitario italiano di secondo livello;
- a.7 - punti **1,50** se trattasi di dottorato di ricerca.
I punteggi di cui sopra (a.5, a.6, e a.7) non sono cumulabili tra di loro.

B) master non universitari su materie attinenti alle funzioni del posto da attribuire di durata non inferiore a mesi 6: punti **0,30** fino ad un massimo di due master valutabili;

C) corsi di qualificazione o perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto da attribuire di durata non inferiore ad ore 120 e con certificazione del superamento dell’esame finale: punti **0,20**, fino ad un massimo di tre corsi valutabili;

D) idoneità conseguite in concorsi pubblici per esami a profili professionali della stessa carriera del posto da attribuire di categoria uguale o superiore: punti **0,20**, fino ad un massimo di tre idoneità valutabili;

E) specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (operatore di p.c., stenografia e simili) purché attinenti alle funzioni del posto da attribuire : punti **0,10**, fino ad un massimo di due specializzazioni valutabili;

F) servizio reso in regime privatistico o come libera professione in mansioni assimilabili o propedeutiche a quelle del posto da attribuire, documentato con l’estratto del libro paga e/o con la certificazione dell’ente di previdenza attestante il regolare versamento dei contributi, nonché servizio reso con rapporto di collaborazione professionale presso pubbliche amministrazioni: punti **0,10** per ogni anno o frazione di anno superiore a mesi sei.

ARTICOLO 44

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, purché attinenti, formalmente documentate o dichiarate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito

nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In questa categoria rientrano, tra l'altro, le pubblicazioni, gli encomi, nonché le partecipazioni a congressi, convegni e seminari sia come uditore, sia come docente o relatore.

2. La valutazione del curriculum avviene, di norma, con votazione palese. Qualora non vi sia accordo, ciascun commissario assegna il proprio punteggio, non superiore a quello massimo previsto per la categoria e la valutazione si ottiene suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari per il numero dei commissari stessi.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
4. Nessun punteggio è attribuito al curriculum non documentato.

ARTICOLO 45 **CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

1. Nei pubblici concorsi le riserve di posti, previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso con arrotondamento per difetto.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti utilmente classificati nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n.68/1999 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi della legge n. 958/1986, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - c) riserva di posti ai sensi della legge n. 574/1980, per gli Ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

ARTICOLO 46 **NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 ed al D.P.R. 693 del 30.10.1996.

ARTICOLO 47 **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.