



COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA

PROVINCIA DI VERONA

Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna

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

approvato con deliberazione di Giunta Comunale

n. 9 in data 03/02/2021

INDICE

TITOLO I - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ART 1 - OGGETTO	3
ART 2 - MODALITA DI ACCESSO.....	3
ART 3 - REQUISITI GENERALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE.....	4
ART 4 - CONCORSI PUBBLICI	5
ART 5 - BANDO DI CONCORSO.....	5
ART 6 - PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEI BANDI.....	6
ART 7 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONROSO.....	7
ART 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE	7
ART 9 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	8
ART 10 - COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	9
ART 11 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE.....	10
ART 12 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	11
ART 13 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	11
ART 14- DIARIO DELLE PROVE.....	12
ART 15 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI	12
ART 16 - PRESELEZIONI.....	13
ART 17 - PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE.....	13
ART 18 - TEST O QUESTIONARI: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTA- ZIONE.....	15
ART 19 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO.....	16
ART 20 - PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO.....	16
ART 21 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	18
ART 22 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE.....	18

TITOLO II - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART 23 - SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	19
---	----

TITOLO III – NORME FINALI

ART 24 - PROCEDURE DI MOBILITA'	20
ART 25 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA.....	20
ART 26 - NORMA DI RINVIO.....	20
ALLEGATO A - TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO.....	21
ALLEGATO B - CURRICLUM VITAE.....	22

SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ART 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Cazzano di Tramigna ed individua i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane, ai sensi del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.
2. Gli atti prodromici intermedi e finali del procedimento di reclutamento del personale sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente ai fini della trasparenza amministrativa.

ART 2 - MODALITA' DI ACCESSO

1. L'Amministrazione approva, sulla base della dotazione organica tenendo conto dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione stessa, il piano triennale ed annuale delle assunzioni di personale ai sensi della normativa vigente, in coerenza con la pianificazione delle attività e della performance. Tale piano è finalizzato sia alla ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili, sia al perseguimento di obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi dei cittadini.
2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Cazzano di Tramigna avviene, nei termini del piano di cui al precedente comma 1 e delle leggi in vigore, con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, e tramite processi di mobilità esterna effettuati ai sensi delle norme in vigore.
3. Per ricoprire posti mediante assunzioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
 - a) assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 12 Marzo 1999, 68;
 - b) mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;
 - c) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, predisposte anche da parte di altri enti locali;
 - d) concorso pubblico per titoli ed esami, per soli esami; le selezioni per soli titoli sono effettuate solo nei casi previsti da specifiche disposizioni.

ART 3 - REQUISITI GENERALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Cazzano di Tramigna i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7.2.1994, n. 174;
 - b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - c) non essere escluso dall'elettorato politico attivo; per i cittadini degli stati membri della U.E. il presente requisito deve essere posseduto nello stato di appartenenza o provenienza;
 - d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, ove soggetti;
 - e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - f) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - g) assenza di condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 475/99) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/01 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della L. 475/99 la sentenza prevista dall'art.444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
 - h) titolo di studio come specificato nell'allegato A) al presente regolamento ed eventualmente integrato o meglio specificato con riferimento al profilo professionale da ricoprire con la determinazione che approva l'avviso di selezione. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
 - i) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai limiti di età per il collocamento a riposo ai sensi delle leggi vigenti;
 - j) Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.
 - k) I candidati che intendono far valere titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea, devono presentare, quale allegato alla domanda di partecipazione al concorso ed entro il termine di scadenza, il documento che attesti l'equipollenza con i titoli di studio della Repubblica Italiana legalmente riconosciuta.

- l) I cittadini degli Stati membri della U.E. devono possedere tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, fatta eccezione della cittadinanza italiana, ed inoltre dovranno essere in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, da comprovarsi nell'ambito della procedura selettiva.

ART 4 - CONCORSI PUBBLICI

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:
 - a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte (test o questionario, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e/o pratico) ed una prova orale.
 - b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso, oltre all'obbligo di frequenza di un corso di formazione per inserimento prima dell'assunzione, se previsto.
 - c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a. e b.
2. Le categorie di cittadini, che nei pubblici concorsi hanno diritto a preferenza a parità di titoli e di merito, sono previste all'articolo 5 comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART 5 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso costituisce la "legge del concorso" non solo per i concorrenti ma anche per la Commissione Esaminatrice e per l'Amministrazione, viene approvato con determinazione del Responsabile Area Economico-Finanziaria-Tributi e deve prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, specificandone le relative categorie contrattuali e profili professionali definite nell'Ordinamento professionale in vigore, ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;
 - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - e) l'indicazione dei titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso come riportato nell'allegato A) al presente Regolamento con le precisazioni esatte dei titoli in sede di determinazione dirigenziale che approva l'avviso di selezione o il bando, definiti in relazione all'aggiornamento professionale richiesto e al profilo del posto messo a concorso;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto, compreso l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera;
 - g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione alle successive e alla idoneità finale;
 - h) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare i bandi di selezione per la copertura dei posti, ai quali sono ammessi i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 7.2.1994, n. 174, dovranno contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti messi a concorso, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dell'elettorato politico attivo negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- i) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli come riportato agli articoli 62 e 63 del presente Regolamento, qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
- j) i titoli, che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
- k) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;
- m) la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, e dell'articolo 16 Legge 12.3.1999, n. 68, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio stato di handicap, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso oppure successivamente, purché in tempo utile prima dell'effettuazione delle prove d'esame, al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna;
- n) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- o) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- p) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- q) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
- r) Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Il solo fatto che un candidato abbia presentato domanda di partecipazione, produce automaticamente l'accettazione da parte del medesimo di quanto riportato nel bando specifico.

ART 6 - PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEI BANDI

1. Il Responsabile del servizio competente ha facoltà di procedere alla proroga, o alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
3. E' facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del capo area competente, procedere alla revoca del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART 7 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di selezione pubblica deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a Serie speciale - Concorsi ed Esami per trenta giorni consecutivi.
2. Il Responsabile del Servizio individua, in relazione alla natura del concorso, le ulteriori forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientra ad esempio, quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale.
Inoltre il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, principali Comuni della Provincia e limitrofi, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circoscrizionali per l'impiego e la massima occupazione, qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta. Per le selezioni interne il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, pari ad almeno giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

ART 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e possono essere presentate:
 - a) con Posta Elettronica Certificata (PEC) avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf;
 - b) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
 - c) a mezzo raccomandata servizio postale - o corriere- con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso. Nei casi a) e b) vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo e la ricevuta del sistema PEC. Nel caso c) saranno considerate accettabili le domande spedite nel termine indicato nel bando, qualora siano pervenute al Comune di Cazzano di Tramigna entro l'ottavo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Il Bando di concorso può proporre diverse modalità di presentazione delle domande in relazione all'evolversi degli strumenti di comunicazione e trasmissione di documenti con particolare riferimento alle tecnologie informatiche e telematiche.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità:
 - a) per la mancata ricezione nel termine di otto giorni di cui sopra delle domande spedite tramite lettera raccomandata,
 - b) per dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente,
 - c) per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di ammissione al concorso sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

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

- a) la selezione cui intendono partecipare;
 - b) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
 - c) il codice fiscale;
 - d) la cittadinanza di cui sono in possesso;
 - e) di essere fisicamente idonei all'impiego;
 - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
 - g) di non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - h) di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - i) l'assenza di condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 475/99) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/01 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della L. 475/99 la sentenza prevista dall'art.444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
 - j) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
 - k) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
 - l) i requisiti speciali previsti dal bando;
 - m) l'accettazione di quanto previsto dal bando stesso e dalle norme in vigore presso il Comune di Cazzano di Tramigna;
 - n) l'indirizzo di posta elettronica o di PEC al quale saranno inviate tutte le comunicazioni riguardanti la selezione;
 - o) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.
4. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state considerate come titoli, il medesimo curriculum deve essere redatto in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo europeo allegato B) al presente Regolamento, datato e sottoscritto dall'aspirante. Deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
5. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda di ammissione possono essere presentati in originale o copia autenticata, o avvalendosi dell'autocertificazione prevista dalle norme in vigore;
6. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta attestante l'avvenuto versamento della tassa di concorso.

ART 9 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della documentazione allegata viene effettuata dall'ufficio competente e consiste nella verifica del possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti richiesti dal bando come necessari ai fini della partecipazione.

2. L'ammissione dei concorrenti alle procedure selettive, l'ammissione con riserva e l'esclusione dalle stesse vengono disposte con verbale della Commissione di concorso, in base all'istruttoria effettuata.
3. L'ammissione con riserva si applica per omissioni e/o imprecisioni, per le quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate in quanto caratterizzate da irregolarità sanabili. Allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione. Lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva è comunicata al concorrente interessato, specificando le integrazioni necessarie e si indica il termine temporale entro il quale si dovranno sanare le irregolarità riscontrate, trascorso il quale si applica inderogabilmente l'automatica esclusione dalle procedure selettive.
4. Sono sempre esclusi dalle prove selettive i concorrenti la cui domanda di ammissione presenti le seguenti irregolarità non sanabili dopo la scadenza dei termini fissati nel bando di selezione:
 - a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, quando nel giorno di ricezione della domanda siano aperte altre procedure concorsuali e dalla domanda di ammissione non si possa dedurre in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
 - b) omessa sottoscrizione della domanda di ammissione da parte del candidato, fatte salve le modalità di invio tramite PEC;
 - c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
 - d) impossibilità di identificare il concorrente;
 - e) domanda di ammissione presentata o pervenuta oltre i termini indicati dal bando e dal presente regolamento.

ART 10 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio.
2. La presidenza delle Commissioni spetta al Responsabile del Servizio.
3. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti, specie nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie specialistiche. Nel caso di nomina di membri aggiunti, la Commissione sarà integrata con la loro presenza solo nello svolgimento delle prove relative. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C.
4. In sede di designazione dei componenti la Commissione, si può provvedere alla nomina di pari numero dei membri, in qualità di supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.
5. I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alla Legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio in materie.

6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 Codice di Procedura Civile. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
7. Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
8. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione, a meno che non si abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione.
9. Il Responsabile del Servizio può costituire, previa valutazione di opportunità e in relazione all'elevato numero dei concorrenti, un apposito Comitato di vigilanza da adibire all'identificazione dei candidati prevista prima dell'espletamento delle prove e alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.
10. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di qualsiasi fra i candidati.
11. Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività compresa negli adempimenti dirigenziali. Al segretario non spetta alcun compenso, trattandosi di attività istituzionale, prevista dal vigente Regolamento, fatta salva la retribuzione per l'eventuale lavoro straordinario.
12. Ai membri esperti esterni e ai componenti dei Comitati di vigilanza spettano, i compensi previsti dalle disposizioni di legge vigenti al momento dell'espletamento del concorso.

ART 11 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.
2. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, dopo che l'Ufficio competente avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e dei documenti necessari per procedere alla selezione, e si sviluppa come segue:
 - a) sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti la Commissione e del segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, che non si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che non hanno svolto attività di docenza nei confronti dei candidati;
 - b) determinazione del termine della procedura selettiva e del calendario delle prove, considerato il numero dei candidati. Il calendario sarà reso noto o con la pubblicazione del bando di concorso oppure con pubblicazione all'albo pretorio on line, almeno 15 giorni prima per le prove scritte e pratica e almeno 20 giorni prima per la prova orale. La procedura dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, e, se si tratta di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita

relazione, che illustri i motivi che lo hanno determinato. Tale relazione sarà inserita nel verbale della Commissione;

- c) definizione dei criteri applicativi per la valutazione dei titoli presentati nel rispetto dei criteri generali fissati negli articoli 2 e 3 del presente Regolamento.
3. La valutazione effettiva dei titoli considererà esclusivamente i titoli presentati regolarmente nei termini perentori fissati dal bando, e sarà comunicata ai concorrenti che avranno conseguito l'ammissione alla seconda prova d'esame, contemporaneamente alla comunicazione della votazione riportata nella prima prova.
4. I criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame previste dal bando saranno definiti dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova, e ciò dovrà risultare dal verbale della selezione.
5. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ART 12 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:
 - a) Fino a punti 30 per ciascuna prova scritta, test, questionario, prova scritta teorico - pratica o prova pratica.
 - b) Fino a punti 30 per la prova orale.
 - c) Fino a punti 10 per i titoli.
2. I titoli sono suddivisi in tre categorie, per ognuna delle quali viene assegnato un punteggio secondo la sottoelencata tipologia,
 - a) titoli di studio fino a punti 3
 - b) titoli di servizio fino a punti 4
 - c) titoli vari fino a punti 3; tra i titoli vari non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.
3. Nell'esprimere le valutazioni la Commissione perviene ad un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora non si pervenga ad una valutazione unanime, ciascuno dei componenti della Commissione esprime la propria valutazione in modo palese, onde la valutazione finale sarà determinata dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
4. Ogni prova di esame si intende superata solo se sarà valutata dalla Commissione con un punteggio minimo di 21/30 o equivalente. L'idoneità e l'inserimento nella graduatoria finale del concorso saranno riconosciuti ai candidati che in ogni prova avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30 o equivalente.

ART 13 – CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio massimo attribuibile è di 10 punti suddivisi nelle seguenti categorie:

1. CATEGORIA 1[^] - titoli di studio massimo punti 3/10

Al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso non viene assegnato alcun punteggio, trattandosi di requisito di ammissione.

Il punteggio viene attribuito per un solo titolo. Nel caso in cui il candidato abbia presentato più titoli di studio, la commissione valuterà quello più favorevole al candidato.

Il diploma di laurea magistrale o specialistica viene valutato come segue:

Diploma laurea		valutazione
Da	A	Punti
66	76	0,00
77	87	0,50
88	93	1,00
94	99	1,50
100	105	2,00
106	110	2,50
110 e lode		3,00

2. CATEGORIA 2^ - titoli di servizio presso enti pubblici massimo punti 4/10

E' valutato solo il servizio reso alle dipendenze di Amministrazioni pubbliche in posti di lavoro attinenti a quello previsto per il posto messo a concorso.

Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un trimestre, in posti di livello pari o superiore a quello del posto a concorso e in posti fino al secondo livello inferiore a quello del posto a concorso. I periodi di servizio di durata inferiore al trimestre, vengono sommati solo se di durata non inferiore al mese.

I rapporti di lavoro a tempo part-time vengono valutati con gli stessi criteri, in misura proporzionale.

3. CATEGORIA 3^ - titoli vari massimo punti 3/10

Viene valutato il lavoro svolto in aziende private con funzioni attinenti e parificabili alla qualifica del posto messo a concorso, secondo i criteri sopra descritti.

Vengono anche valutati i titoli non considerati nelle precedenti categorie, in relazione alla loro importanza agli effetti della pertinenza a ricoprire il posto messo a concorso, secondo le seguenti indicazioni:

- a) attestati di frequenza a corsi di perfezionamento conclusi con esami
- b) specializzazione universitaria
- c) master
- d) patente europea ECDL.

Il punteggio da riconoscere ad ogni titolo utile è definito dalla commissione giudicatrice. La commissione assegna almeno il 30% del punteggio, alla valutazione dei corsi di perfezionamento e aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

ART 14 - DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario di ciascuna prova, viene pubblicato in conformità all'art. 1 comma 2.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nei giorni di festività religiose valdesi.

ART 15 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

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

2. La valutazione delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30). E' ammesso alla prova successiva il candidato che abbia ottenuto il punteggio minimo (21/30) nella prova precedente.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
Il punteggio finale è espresso in novantesimi.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli e la votazione riportata nelle prove d'esame determinata secondo i criteri precedentemente esposti.
Il punteggio finale è espresso in novantesimi per le prove, cui viene sommato il punteggio assegnato ai titoli.

ART 16 - PRESELEZIONI

1. Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, da effettuare nel caso il numero dei concorrenti sia superiore ad un numero espressamente specificato nel bando, e ne individua i criteri e le modalità di svolgimento.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito dal bando.
3. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi alla preselezione l'esito della prova mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

ART 17 - PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

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

- a) scrivere il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglio bianco e chiuderlo nella busta piccola;
 - b) dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova, inserire nella busta grande i fogli della prova e la busta piccola contenente il foglio piccolo e chiudere la busta grande;
 - c) consegnare al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci la busta grande contenente quanto sopra specificato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova.
5. Ai candidati presenti in aula è comunicata la possibilità di assistere, in numero non superiore a dieci per cento dei candidati arrotondato al numero intero superiore, alle operazioni di cui al successivo comma 13, che saranno effettuate dalla Commissione Esaminatrice.
 6. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste che contengono i testi di cui al comma 2, il Presidente fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.
 7. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.
 8. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto con i concorrenti stessi o con altre persone. Possono comunicare con i componenti della Commissione ovvero del Comitato di vigilanza, solo in ordine alle modalità di svolgimento del concorso.
 9. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti l'uso dei telefono cellulari o di altri apparecchi elettronici.
 10. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.
 11. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Non è consentita ai candidati la consultazione di testi di legge anche non commentati e dizionari, ad eccezione di quelli messi eventualmente a disposizione dalla Commissione.
 12. La Commissione Esaminatrice e il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta, anche immediatamente, previa decisione della Commissione.
 13. Il candidato consegna le prove al tavolo della Commissione. Alla busta contenente l'elaborato della prima prova di ciascun concorrente è assegnato un numero apposto con linguetta staccabile; lo stesso numero viene apposto con linguetta staccabile anche alla seconda prova.

Al termine della consegna di tutti gli elaborati le due buste delle prove di ciascun candidato contrassegnate con lo stesso numero vengono inserite in una busta più grande, dopo avere staccato le linguette con i numeri assegnati in precedenza, in modo che le buste risultino prive di identificazione.

14. Al termine delle prove si procede alle operazioni di correzione e valutazione:
- a) le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta;
 - b) le buste contenenti le prove vengono numerate con ordine progressivo;
 - c) le buste contenenti gli elaborati della prova scritta vengono aperte e sul foglio o sui fogli, viene apposto il medesimo numero della busta; lo stesso numero viene scritto anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione delle prove.
15. La Commissione Esaminatrice procede nell'ordine, quindi, a porte chiuse e senza la presenza di altre persone, a:
- a) correggere tutti gli elaborati relativi alla prova effettuata;
 - b) esprimere la votazione relativa a ciascuno degli stessi;
 - c) riportare la votazione espressa per iscritto su ciascun elaborato;
 - d) aprire le buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati, e conseguentemente abbinare i testi delle prove valutate con il nominativo del rispettivo concorrente; sul cartoncino che reca le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta piccola che lo conteneva;
 - e) stilare l'elenco dei candidati con l'indicazione sia di coloro che hanno superato le prove, per i quali si determina l'ammissione alla prova successiva, sia di coloro che non hanno superato le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
16. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso pubblico all'albo pretorio on line.

ART 18 - TEST O QUESTIONARI: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

1. Il test consiste in una serie di domande, a ciascuna delle quali è abbinata una serie di risposte. La prova del concorrente consiste nel segnare la risposta che ritiene esatta o non esatta in relazione alla domanda corrispondente.
2. Per questionario si intende una serie di domande configurate come per il test, alle quali possono essere aggiunte altre domande a risposta aperta e breve o semplici prove di calcolo, di traduzione e simili.
3. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara una traccia di test o una traccia di questionario e stabilisce la durata della prova stessa ed i criteri di valutazione. La traccia è segreta ed è proibito divulgarla.
4. Il testo viene racchiuso in una busta sigillata in numero di copie corrispondenti al numero dei candidati ammessi alla prova. Non si procede al sorteggio della traccia in quanto la traccia è unica.
5. Le altre fasi della prova sono quelle definite con l'articolo 17 per la prova scritta.
6. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

ART 19 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica può consistere:
 - a) nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera o di un manufatto;
 - b) nella stesura di un progetto tecnico;
 - c) nella stesura di un provvedimento tecnico-amministrativo;
 - d) nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente
 - e) nello svolgimento di determinate operazioni con mezzi, strumenti, attrezzature, ecc.;
 - f) nella simulazione e/o risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva;
 - g) nella partecipazione ad un laboratorio di lavoro.
2. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, stabilisce i contenuti, le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati e il tempo massimo consentito. La commissione predispone una terna di prove da sorteggiare a cura di un candidato.
La Commissione mantiene il segreto su quanto determinato fino all'inizio della prova. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. La Commissione identifica i concorrenti mediante il controllo di un documento legalmente valido esibito da parte degli stessi al momento in cui si presentano. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione.
4. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
5. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio on line.

ART 20 - PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, che permetta la massima partecipazione del pubblico.
3. L'ordine di ammissione alla prova viene estratto a sorte prima dell'inizio della stessa nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire a tutti i concorrenti di effettuare la prova in una stessa giornata.
4. Qualora il numero dei concorrenti non consenta a tutti di effettuare la prova in una stessa giornata, la Commissione, prima dell'inizio della prova, effettua il sorteggio della lettera alfabetica del cognome del concorrente che svolgerà per primo la prova.
Nel rispetto dell'ordine alfabetico che ne deriva, la Commissione definisce gli elenchi dei concorrenti da esaminare in ciascuna giornata e comunica ad ogni candidato la giornata della prova e il numero d'ordine nel quale sarà esaminato, mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.
5. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione. Il candidato, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare istanza motivata per ottenere il differimento dell'esame ad altra data. Tale domanda deve pervenire al Presidente della Commissione prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta d'esame nel giorno prestabilito per il concorrente interessato. La Commissione

Esaminatrice decide su tale domanda e ne dà tempestivo avviso al concorrente con le modalità ritenute più opportune nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

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

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

8. Al termine della prova orale, o al termine di ciascuna giornata di prova orale programmata in diverse giornate, la Commissione comunica i risultati delle prove effettuate mediante formale documento, che sarà subito affisso all'albo pretorio on line del Comune e dovrà contenere:

- a) l'elenco dei candidati esaminati e valutati idonei con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati;
- b) l'elenco dei candidati esaminati e valutati non idonei;
- c) l'avviso riservato ai candidati valutati idonei affinché:
 - trasmettano al Servizio competente (qualora non siano già presentati con la domanda di ammissione alla selezione), i documenti in carta semplice che attestino il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, rilevati anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
 - siano informati che non saranno considerati i titoli, di cui al precedente punto, che dovessero essere pervenuti all'Amministrazione del Comune di Cazzano di Tramigna oltre il termine perentorio indicato.

ART 21 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei al termine delle prove d'esame secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e trasmette all'Ufficio competente il verbale e tutti gli atti e documenti inerenti la selezione.
L'ordine della graduatoria è formulato secondo le modalità previste dal precedente articolo.
2. L'Ufficio competente istruisce la pratica relativa all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale nel rispetto del presente Regolamento e con l'osservanza delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente.
3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio, è pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente per trenta giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impegnative.

ART 22 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE

1. L'Amministrazione Comunale accerta il possesso dei requisiti dichiarati con la domanda di ammissione, in capo al concorrente collocatosi primo in graduatoria e nella percentuale del 10% sorteggiato tra gli altri concorrenti in graduatoria.
2. Il vincitore del concorso sarà sottoposto a visita del medico del lavoro competente, per verificare l'idoneità al lavoro.
3. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati (documenti relative a stati e fatti non autocertificabili), previa diffida di presentare i documenti entro un congruo termine temporale, il candidato si intende decaduto ad ogni effetto alla scadenza del termine suppletivo, senza bisogno di altra formalità.
4. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, del quale sia accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria stessa. Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del Responsabile del servizio.
5. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto ed effettivamente con l'inizio effettivo della prestazione lavorativa.
6. Nel caso di mancato inizio effettivo della prestazione lavorativa alla data indicata nel contratto, non dovuto a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione all'interessato a cura del Responsabile del Servizio.
7. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione lavorativa.
8. Il rapporto di lavoro, costituitosi regolarmente, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

TITOLO II - SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART 23 - SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

1. È possibile, compatibilmente con la normativa in vigore in materia di assunzioni di personale nell'ente pubblico e nel limite delle spese del personale in materia di lavoro flessibile, far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali di personale con contratto a tempo determinato a fronte di ragioni:
 - a) tecniche;
 - b) produttive;
 - c) organizzative;
 - d) sostitutive.
2. La stipula di contratti a tempo determinato avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di reclutamento e di rapporti di lavoro sia di fonte pubblicistica che contrattuale.
3. Il Comune di Cazzano di Tramigna procede ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, nelle ipotesi di cui al comma 1), secondo le seguenti modalità:
 - a) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Cazzano di Tramigna o altri Enti del Comparto EE.LL., per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.
 - b) formulazione di graduatorie predisposte dal Comune di Cazzano di Tramigna o da altri Enti del comparto Enti locali sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli;
4. Per la formazione di graduatorie da parte del Comune di cui al precedente punto 1 si procede come segue:
 - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - c) la pubblicità dell'avviso di selezione avviene secondo le modalità indicate nel regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - d) le modalità di selezione rispettano le procedure prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate, e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici.
5. Le graduatorie rimangono valide per la durata stabilita dalle norme vigenti e sono utilizzate verificando anzitutto la disponibilità delle persone che si trovano nelle posizioni più elevate della graduatoria.
6. Sono definitivamente cancellate dalla graduatoria le persone che, senza giustificato e documentato motivo, non accettano di prendere servizio nel posto e per il periodo proposti. Per giustificati motivi si intendono: malattia certificata, congedo di maternità/paternità, rapporto di lavoro in essere certificato presso altra Amministrazione pubblica, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Detta cancellazione con la relativa motivazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata.
7. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale e deve essere sottoscritto prima di prendere servizio e comunque nel rispetto delle leggi in vigore.

TITOLO III – NORME FINALI

ART 24 - PROCEDURE DI MOBILITA'

1. Per i posti vacanti da coprire mediante concorso pubblico l'Amministrazione può attivare la procedura di mobilità esterna ai sensi art. 30 del D.lgs.n.165/2001.
2. A tal fine sul sito istituzionale dell'Ente è pubblicato per la durata minima di 30 giorni idoneo avviso indicante la categoria giuridica del posto da ricoprire, le competenze richieste, le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i criteri di valutazione e la previsione di eventuali colloqui e/o altre prove.
L'avviso di mobilità viene altresì comunicato alle Organizzazioni Sindacali Territoriali, i principali Comuni della Provincia e limitrofi ed eventuali ordini di categoria.
3. La valutazione delle domande ed il colloquio sono effettuati da un'apposita Commissione, composta dal Responsabile del Servizio Personale in qualità di Presidente, dal Segretario Comunale, da altro Responsabile di area o da un membro esterno dotato di adeguata professionalità, assistiti da un segretario verbalizzante individuato tra il personale dipendente del Comune.

ART 25 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 7.8.1990, n. 241 come modificata dalla legge 15 del 2005 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso e nel rispetto delle leggi sulla privacy.
2. In particolare si evidenzia che, per la visione degli atti o per averne copia, deve essere presentata adeguata domanda scritta indirizzata all'ufficio personale. Gli atti delle Commissioni esaminatrici delle selezioni possono essere visionati o ricevuti in copia solo dopo l'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale.

ART 26 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo valgono le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali".

ALLEGATO A – TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

CATEGORIA A	
Operaio generico	Diploma scuola dell'obbligo + patente di guida B
CATEGORIA B1 e B3	
Operaio specializzato	Diploma scuola dell'obbligo + attestato di qualifica professionale biennale oppure esperienza lavorativa triennale in posizione equivalente + patente di guida B
CATEGORIA B3	
Collaboratore professionale	Diploma di scuola media superiore + patente di guida B
CATEGORIA C	
Istruttore amministrativo	Diploma di scuola media superiore
Istruttore contabile	Diploma di ragioniere e perito commerciale
Istruttore tecnico	Diploma di geometra
CATEGORIA D1	
Istruttore direttivo amministrativo	Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza o equipollente
Istruttore direttivo contabile	Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento in economia e commercio o equipollente
Istruttore direttivo tecnico	Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento in architettura o ingegneria o equipollente
Istruttore direttivo sociale	Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento in scienze sociali o equipollente + iscrizione Albo professionale Assistenti sociali + patente di guida B

ALLEGATO B

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA [Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

• Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

• Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

• Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI
[referenze ecc.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento,]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV]