



COMUNE di CERVETERI
(Città metropolitana di Roma Capitale)

Regolamento dei concorsi

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n 48 del 27/05/2021

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Cerveteri e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Comunale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, tramite concorso pubblico.

Art. 2 – Programmazione delle assunzioni

1. Il Comune di Cerveteri provvede, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti delle Aree e dai Responsabili dei Servizi, nei modi e nei tempi previsti, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché, annualmente, alla adozione del Piano occupazionale.
2. Il Piano dei Fabbisogni di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.

Art. 3 – Riserva di Posti

1. Nei concorsi pubblici, operano le seguenti riserve:
 - riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
 - riserva di posti ai sensi dell'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 nel limite del 20% o 30% per la polizia municipale dei posti messi a concorso rispettivamente a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre Forze Armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte- e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito ferma contratta;
 - eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

Art. 4 – Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale:
 - a) Mediante mobilità ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 30 e 34 bis);
 - b) Tramite procedure selettive pubbliche;
 - c) Mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche responsabilità;
 - d) Mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla Legge 68/99, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) Mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (art. 3 comma 61 L. n. 350/2003, art. 1 comma 100, L. 311/2004, art. 14 comma 4-bis D.L. 95/2012, art. 4 D.L. 101/2013);
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
 - a) Concorso per esami;
 - b) Concorso per titoli;
 - c) Concorso per titoli ed esami;
 - d) Corso- concorso;
 - e) Selezione rapida.
3. Il Dirigente interessato stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, motivandone la scelta effettuata che deve tenere conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definite procedure efficaci e celeri.

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

Art. 5 – Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) godimento dei diritti politici;
 - c) età non inferiore agli anni 18;
 - d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. Il Comune di Cerveteri ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato a al presente regolamento
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità del Comune dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, Legge 15 maggio 1997, n. 127.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
5. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione. Per talune figure professionali, inoltre, possono essere previsti requisiti imprescindibili che vanno mantenuti anche in costanza di rapporto di lavoro.

CAPO II – CONCORSI PUBBLICI

Art. 6 – Bando di concorso – indizione – contenuti

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

- m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche. Qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione, il bando può contenere l'indicazione del diario delle prove;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - p) l'esplicito richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
 - q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 – ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
 3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 7 - Tassa di ammissione al concorso

1. Ai sensi dell'art. 27 comma 6 del D.L. 55/83, come modificato dall'art. 23 L. 340/2000, per l'ammissione a tutte le procedure previste dal presente Regolamento, il Comune richiede ai partecipanti il versamento della tassa di ammissione dell'importo di € 10,00 da effettuarsi con gli strumenti di volta in volta individuati nel bando di concorso.
2. Il versamento della tassa deve essere effettuato, a pena di esclusione:
 - con le modalità previste nel bando stesso;
 - con l'indicazione del nominativo del versante che deve coincidere con il nominativo del candidato;
 - entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.

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

3. La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso.
4. Per le procedure selettive interne effettuate senza maggiori oneri a carico dell'ente, la tassa di concorso non è dovuta.

Art. 8 - Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 (trenta) giorni consecutivi.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4a serie speciale Concorsi ed Esami dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del Comune di Cerveteri e nel sito istituzionale dell'Ente;
 - trasmissione dell'avviso integrale al Centro per l'Impiego competente. 4
3. Nelle procedure che prevedono una selezione tramite titoli, può essere omessa la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale purchè venga garantita adeguata notorietà alla selezione;
4. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
5. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'ente;
 - trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti tramite posta elettronica.
6. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

Art. 9 - Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 10 - Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
 - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
 - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
 - l) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
 - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
 - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
 - versamento della tassa di concorso.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
5. Il Comune di Cerveteri 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.

Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 (dieci/00) da effettuarsi con le modalità previste al precedente art. 8. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:
 - a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
 - b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
 - c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.

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

Art. 12 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata al Dirigente del Servizio Gestione risorse umane del Comune di Cerveteri ed è presentata entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.
2. La domanda è presentata con una delle seguenti modalità:
 - a) in formato cartaceo, in busta chiusa:
 - direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso l'ufficio protocollo del Comune di Cerveteri nei giorni e negli orari indicati nel bando;
 - a mezzo del servizio postale con Raccomandata con avviso di ricevimento. Si considera prodotta in tempo utile la domanda di partecipazione che, spedita entro il termine previsto dal bando, perviene al Comune di Cerveteri non oltre il terzo giorno successivo alla data di scadenza del termine. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato. E' comunque esclusa dalla selezione la domanda che perviene oltre il terzo giorno successivo alla data di scadenza prevista nel bando. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.
 - b) in formato dematerializzato:
 - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando, avendo cura di comporre il messaggio con le modalità ivi indicate e allegando tutta la documentazione richiesta in formato .pdf. Va apposta, ove richiesta, la firma autografa del candidato; la firma autografa non è invece richiesta quando la domanda è inviata utilizzando un indirizzo PEC del candidato. In tale ultimo caso, il candidato avrà cura di allegare anche un documento rilasciato dal provider di posta che l'indirizzo utilizzato è riconducibile esclusivamente al candidato; la domanda priva della firma autografa e dell'attestazione del provider è esclusa dalla procedura. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta dell'ente.
 - c) con altri mezzi, se specificatamente previsti dal bando.

Art. 13 - Ammissione dei candidati

1. Entro i cinque giorni successivi al termine per la presentazione delle domande di ammissione, l'Ufficio protocollo consegna al Servizio personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.
2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
3. Il Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso. L'elenco dei candidati, soprattutto degli esclusi, deve essere sottoposto a procedure di pseudonimizzazione ai sensi della vigente normativa in materia di privacy.
4. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante pec, o altri strumenti previsti dalla normativa, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
5. Il Comune di Cerveteri può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Comune di Cerveteri dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 14 - Composizione e nomina

1. La commissione giudicatrice viene nominata con provvedimento del Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale. Nel provvedimento di nomina, si dà atto dell'assenza del divieto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. La commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
PRESIDENTE: Dirigente del Servizio dove è previsto il posto da ricoprire e, per i posti di Dirigente il Segretario Generale. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al periodo precedente, la relativa funzione può essere svolta da altro Dirigente di area.
COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui verte la prova di esame: di cui almeno uno dipendente dell'amministrazione se disponibile in relazione al profilo messo a concorso.
3. La commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.
4. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
5. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, a seconda della categoria messa a concorso.
7. Ai componenti esterni all'amministrazione comunale spetta un compenso – omnicomprendivo di eventuali spese di trasferimento – nella misura prevista dalla normativa vigente. Ai componenti interni, esclusi i titolari di posizione organizzativa, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro. L'importo, nel limite minimo e massimo dei compensi spettanti ai membri esterni delle commissioni ai sensi della normativa vigente, verrà indicato all'interno del rispettivo atto di nomina.
8. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente dell'ente.

Art. 15 - Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
2. Nei casi di dimissioni, impedimento, morte o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti, il Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un commissario non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di un commissario, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Nei casi previsti dal presente articolo, il compenso di cui all'art. 15 comma 7 è proporzionalmente ridotto in base alle giornate di effettiva partecipazione ai lavori della commissione.

Art. 16 - Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti. Tale termine non è perentorio e, con l'assenso dei componenti, può essere ridotto qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di competenza, stabilisce, qualora non siano già state fissate nel bando, le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Dirigente competente perché provveda alla sostituzione. Nel caso in cui la incompatibilità riscontrata sia del Dirigente, la comunicazione di conflittualità viene indirizzata al Segretario Generale dell'Ente.

Art. 17 - Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilite nel bando;
 - c) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - d) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
 - e) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - g) comunicazione ai candidati esito prova scritta e/o pratica e punteggio attribuito ai titoli;
 - h) esperimento e valutazione prova orale;
 - i) pubblicazione esito prova orale;
 - j) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri stabiliti.

Art. 18 - Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

CAPO IV PROVE D'ESAME – CRITERI GENERALI E MODALITA'

Art. 19 - Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:
 - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La prova pratica è volta a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni nelle quali si troveranno nello svolgimento dei compiti nel caso in cui vincessero il concorso. La prova pratica può consistere nella soluzione di casi concreti, nella produzione di un risultato tangibile o nella verifica dell'abilità del candidato all'utilizzo di macchine, macchinari, attrezzature e strumenti tecnologici.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati, di contestualizzare le proprie conoscenze, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

Art. 20 - Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
 - a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
 - b) per i profili professionali di categoria C: due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
 - c) per i profili professionali di posizione economica di accesso B3: una prova scritta e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
 - d) per i profili di categorie A e B, posizione economica di accesso B1: una prova pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30. In alternativa, per tali profili possono essere attivate le procedure di reclutamento secondo la disciplina di cui agli artt.38 e seguenti del presente regolamento.
2. Per i concorsi pubblici di assunzioni di unità a tempo determinato, può essere prevista, indipendentemente dalla categoria di riferimento, la possibilità di procedere tramite una selezione dei titoli in possesso e di un colloquio orale che si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
3. La presente individuazione delle prove può subire delle deroghe in base alla normativa vigente.

Art. 21 - Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, si procederà a sottoporre i candidati a preselezione nei casi stabiliti dal rispettivo bando di selezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla basati sia sulla preparazione (generale e nelle materie indicate nel bando), sia sulla soluzione di problemi in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione. La prova preselettiva può essere organizzata anche su più sessioni.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e il Comune di Cerveteri non si sia dotato di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. Al termine della prova, sarà formata la graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti alle risposte fornite da ogni candidato, mediante l'applicazione del metodo matematico oggettivo stabilito dalla commissione giudicatrice.
6. Al termine della preselezione è formato un elenco di candidati il cui ordine è dato dal punteggio conseguito da ciascuno di essi nella prova;
7. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e nel sito internet dell'ente dell'elenco nominativo, in ordine alfabetico, dei candidati che hanno superato la prova e che, di conseguenza, sono ammessi a sostenere le prove successive, nonché l'elenco nominativo, in ordine alfabetico, dei candidati che non hanno superato la prova e che, di conseguenza, non sono ammessi a sostenere le prove successive. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Art. 22 - Diario delle prove d'esame

1. 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.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. Qualora il calendario delle prove non sia stato già stabilito nel bando, la data delle prove è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio con anticipo di almeno cinque giorni dall'inizio delle stesse. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti a notifica agli interessati.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio - almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

6. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
7. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 23 - Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo decorrente dalla ultimazione della dettatura della traccia prescelta di:
 - quattro ore, per concorsi relativi a categorie non superiori alla C;
 - sei ore, per concorsi relativi alla categoria D.

Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.

2. Per lo svolgimento della prova pratica, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla complessità della soluzione da trovare, al risultato da produrre o al tempo richiesto per verificare l'abilità all'utilizzo di macchine, macchinari, attrezzature e strumenti tecnologici, un tempo massimo non superiore a due ore decorrente dalla ultimazione della lettura del contenuto della prova da sostenere da parte della commissione. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
3. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.
4. La durata e l'articolazione delle prove, come disciplinato nel presente regolamento, può subire delle deroghe in base alla normativa vigente.

Art. 24 - Valutazione dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30 (oppure 30/30 nelle selezioni per soli titoli), ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato b;
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.

Art. 25 - Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 per la prima prova scritta;
 - b) punti 30 per la seconda prova scritta o per la prova pratica;
 - c) punti 30 per la prova orale.
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico-pratiche o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 26 - Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove o in uno spazio individuato dall'amministrazione e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa, in coerenza con quanto previsto all'art. 24. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente su cui i componenti la commissione e il segretario appongono la propria firma in corrispondenza dei lembi di chiusura. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità, è comunque vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna a sfera uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "traccia prescelta" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura della traccia prescelta.
8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
 - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla commissione;
 - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
 - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
 - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
 - g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
 - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. Non è comunque possibile uscire dalla sala prima che sia trascorso dall'inizio della prova almeno la metà del tempo massimo assegnato. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
 - i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario;
 - j) è fatto obbligo al penultimo candidato rimasto di intrattenersi nella sala degli esami fino a quando anche l'ultimo candidato non abbia consegnato il proprio elaborato.
10. Il presidente della commissione o un commissario appone il timbro a bollo e la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa e l'indicazione della data di consegna.
11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
12. Il pacco di cui al precedente comma 11 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
13. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale verrà poi riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'ordine di consegna della prima prova scritta, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
16. Le prove scritte possono svolgersi anche in modalità telematica o da remoto nel rispetto della vigente normativa.

Art. 27 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
2. Nel caso di due prove scritte, la commissione inizia la correzione dalla prima prova programmata. Per i candidati che non conseguono l' idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l' integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
 - a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
 - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
 - c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
 - d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l' apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
 - e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando;
 - f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

Art. 28 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Art. 29 - Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prima prova scritta della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome o altra modalità di sorteggio stabilita dalla commissione.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte del Comune di Cerveteri.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami e pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Cerveteri.
6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Comune di Cerveteri non oltre cinque giorni dall'ultimazione dei lavori.

7. Le prove orali possono svolgersi anche in modalità telematica o da remoto nel rispetto della vigente normativa.

CAPO V CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 30 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Servizio Gestione Risorse Umane esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Servizio Gestione Risorse Umane procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Servizio Gestione Risorse Umane, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro cinque giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Servizio Gestione Risorse Umane a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Servizio Gestione Risorse Umane competente adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata. In questo ultimo caso il Servizio Gestione Risorse Umane medesimo provvede 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 ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 31 - Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. 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) dalla minore età.

Art. 32 - Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, e pubblicate all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Cerveteri.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine stabilito dalla normativa vigente dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

Art. 33 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria, il Comune di Cerveteri comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo pec, l'esito conseguito nel concorso.
2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente equivale notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

Art. 34 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. Il Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale invita i vincitori del concorso a presentare, entro il termine perentorio fissato nella partecipazione di nomina, e comunque non superiore a trenta giorni, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
 - originale del titolo dichiarato;
 - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
 - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
 - mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Nello stesso termine di cui al comma 1, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego, se non acquisibili d'ufficio ai sensi dell'art. 43 comma 5 D.P.R. 445/2000.
7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale comunica di non dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
8. Il Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale procede a verifica puntuale sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 35 - Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.
4. Ai sensi delle norme vigenti, il candidato con il quale è stato costruito il rapporto di lavoro, deve rimanere in servizio presso il Comune di Cerveteri per almeno cinque anni fatte salve eventuali deroghe disposte dalla normativa vigente.

CAPO VI ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 36 - Corso-concorso

1. 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 stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.7:
 - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - la durata del corso;
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Dirigente del settore organizzazione e gestione del personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati come stabilito nel rispettivo avviso pubblico.
6. Al termine del corso, con atto del Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività formativa nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

CAPO VII

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

Art. 37 - Campo di applicazione

1. Il Comune di Cerveteri effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Art. 38 - Richiesta di avviamento a selezione

1. Il Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego competente richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della categoria di inquadramento;
 - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. Il Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Art. 39 - Selezione

1. Il Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante pec, in assenza di possesso della stessa da parte del candidato tramite raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune di Cerveteri.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Art. 40 - Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.14, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato c.
3. A conclusione delle operazioni la commissione redige un apposito verbale che trasmette poi al Dirigente del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

Art. 41 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

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

CAPO VIII

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art.42 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale, può, in relazione ai documenti di programmazione approvati, effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionali, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. L'amministrazione comunale per esigenze di carattere temporaneo e straordinario può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro e degli altri rapporti formativi, e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo in relazione al tipo di professionalità da assumere, in applicazione delle norme richiamate all'art.36 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche.
4. Nel caso di assunzione di personale per le qualifiche per le quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando l'ordine di avviamento si può prescindere dall'accertamento di idoneità nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
5. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'impiego.

Art. 43 - Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
 - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego competente secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
 - b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale da altri Enti, previa stipula di apposita convenzione o tramite indicazione di apposita selezione;
2. Qualora il Comune di Cerveteri intende procedere con propria selezione:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c) i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere ridotti fino a 7 giorni.
3. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità indicate nell'avviso di selezione.
4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.
5. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
6. Per l'efficacia delle graduatorie valgono i termini previsti dal precedente art. 32, comma 3.

Art. 44 - Modalità assunzioni tramite Centro per l'impiego

1. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al Capo VII, sono convocati a mezzo pec o in assenza mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno dal Comune di Cerveteri, e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
2. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione Esaminatrice prevista dal precedente art. 14 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente Regolamento, allegato c).
3. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata figura professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
4. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, il Comune di Cerveteri può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Centro per l'impiego.
5. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile al predetto Centro per l'Impiego.

CAPO VIII

ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

Art. 45 - Ambito d'applicazione

1. Il Comune di Cerveteri può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotazione delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
 - b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività del Comune di Cerveteri, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;

c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

Art. 46 - Modalità assunzione

1. L'assunzione di lavoratori stagionali, per i profili che richiedono il possesso dei titoli di studio superiore alla scuola dell'obbligo, può essere disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, tramite:
 - Utilizzo di proprie graduatorie vigenti;
 - Selezione per titoli e colloquio nelle modalità stabilite all'interno del bando di selezione;
 - scorrimento di graduatorie di altri Enti, vigenti e valide, previa stipula di apposita convenzione.

CAPO IX

SVILUPPO PROFESSIONALE

Art. 47- Selezioni interne

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi fissati di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e della normativa vigente, indice procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
2. In sede di stesura del piano annuale delle assunzioni di personale, definito sulla base del piano triennale delle assunzioni, l'Amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti ricorrendo, ove consentito, a procedure di selezione interna secondo le indicazioni dettate dalla normativa vigente.
3. Il bando di selezione stabilisce i requisiti per accedere e la modalità di svolgimento.
4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste dal presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.
5. È fatta salva l'eventuale facoltà dell'Amministrazione di ricorrere alle procedure di progressioni di carriera di cui al D.Lgs. n. 75/2017 (art. 22 c. 15) le cui modalità di espletamento, nel rispetto dei criteri generali definiti nel presente regolamento, saranno stabilite nell'avviso di selezione in base ai profili da ricoprire.

CAPO X

CONCORSI PER DIRIGENTI

Art. 48 - Procedure di mobilità obbligatoria e concorso pubblico

1. Prima dell'indizione del concorso pubblico occorre aver esperito la procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 e di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.
2. Il concorso pubblico è la procedura prevista dalla normativa in vigore (art. 35 D.Lgs. n. 165/2001) per l'accesso all'impiego pubblico, conforme ai principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, verifica dei requisiti attitudinali e professionali, pari opportunità, sanciti dalla stessa norma.

Art. 49 – accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato

1. Il presente articolo si conforma alle norme e ai principi di cui all'art. 28 del D.Lgs.n. 165/2001;
2. Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di stato appartenente all'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7.2.94 n. 174; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) età non superiore ad anni 65
 - c) godimento dei diritti civili e politici
 - d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso
 - e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni
 - f) possesso di diploma di laurea come delineate in ciascun bando di concorso.
 - g) possesso di una delle seguenti esperienze lavorative e anzianità di servizio:
 1. dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in

- possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
2. quattro anni per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso;
 3. soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel capo di applicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 4. cinque anni di servizio in funzioni dirigenziali o equiparati presso pubbliche amministrazioni purché muniti del diploma di laurea.
 5. cinque anni di servizio ricoprendo incarichi dirigenziali o di quadro in amministrazioni o enti o aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea.;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza, prevista dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

- h) Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
6. L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti tramite il ricorso a graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri Enti Locali per posti di uguale o analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato. A tal fine il Comune di Cerveteri inoltrerà specifica richiesta all'Ente, contestualmente richiedendo allo stesso di garantire al candidato contattato da questa Amministrazione il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso il Comune di Cerveteri.
- Il Comune di Cerveteri dovrà inoltre espressamente concordare con l'Ente interessato che il candidato che accetti l'assunzione presso questo Comune non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente in caso di scorrimento della medesima graduatoria da parte dell'Ente stesso.

Art. 50 – bando

1. I bandi di concorso per la copertura dei posti di dirigenti a tempo indeterminato previsti nella programmazione dei fabbisogni approvati dalla Giunta Comunale sono attivati con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale, sentito il Segretario Generale.
2. Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:
 - a) il numero dei posti messi a concorso,
 - b) il numero dei posti, riservati da leggi speciali, a favore di determinate categorie;
 - c) i requisiti, generali e speciali, per l'ammissione al concorso;
 - d) il programma delle prove;
 - e) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali e l'avviso esplicito che delle dichiarazioni che devono essere rese a pena di esclusione dal concorso;
 - f) le modalità per la compilazione della domanda e la modalità di trasmissione della stessa al Comune di Cerveteri, con avviso di esclusione nel caso in cui la ricezione non avvenga nel termine prescritto;
 - g) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - i) i documenti richiesti, i tempi e le modalità di presentazione degli stessi;
 - j) la citazione della legge 10.04.91 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - k) il termine di scadenza entro il quale le domande devono pervenire all'Ente, con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
 - l) le modalità di utilizzo della graduatoria;
 - m) indirizzo puntuale e specifico dell'ufficio, pec, email, al quale il candidato, ove non voglia utilizzare il mezzo della raccomandata A.R., deve far pervenire la domanda di partecipazione;

- n) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando debbono essere notificate, mediante pec, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso.
 4. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione è di trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio.

Art. 51 - pubblicazione del bando

1. All'attivazione del concorso deve essere data la più ampia pubblicità. Il bando deve essere pubblicato, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale e, integralmente, presso l'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Cerveteri. Può essere pubblicato per estratto, su quotidiani e riviste.
2. Copia del bando è inviata alle OO.SS. e alla Sezione circoscrizionale per l'impiego, nonché ad altri enti, uffici, associazioni in relazione alla natura ed all'importanza del concorso.

Art. 52 - proroga, riapertura, revoca dei bandi

1. Per sopraggiunte od impreviste cause di preminenti interessi negli obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire, o per ragione di pubblico interesse, il Dirigente del Personale ha facoltà di prorogare, riaprire il termine di scadenza delle domande e/o rettificare, un bando di concorso già pubblicato. Il Dirigente può deliberare motivatamente la revoca di un bando di concorso già pubblicato.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà darsi comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo, mentre dell'avvenuta revoca o rettifica del bando, dovrà darsi diretta comunicazione a ciascun candidato.

Art. 53 - commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Dirigente in materia di personale. Allo stesso dirigente compete la nomina del segretario verbalizzante con compiti di assistenza ai lavori.
2. La commissione esaminatrice è composta da un numero dispari di membri comunque non inferiore a tre.
3. La commissione dovrà sempre ricomprendere tra i suoi membri il Segretario Generale o il Direttore Generale o proprio delegato con qualifica dirigenziale apicale, che ne assumerà le funzioni di presidente.
4. La commissione esaminatrice dovrà essere composta da dirigenti o funzionari degli Enti pubblici o privati, docenti, liberi professionisti ed esperti nelle materie oggetto del concorso.
5. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
6. Tutti i componenti devono essere esperti nelle materie oggetto del concorso o in selezione del personale. Questi ultimi possono essere nominati anche in rappresentanza di ditte specializzate nel settore e possono essere chiamati a far parte della Commissione anche come membri aggregati, partecipando, in questo caso, ai lavori per la fase concorsuale diretta ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati. Per gli esami di lingue straniere o per speciali materie, possono essere aggregati ulteriori membri aggiunti.
7. L'espletamento della prova psico-attitudinale per l'ammissione alle successive prove d'esame, può essere effettuato da ditta specializzata nel settore, appositamente incaricata dall'Amministrazione. I contenuti della prova psico-attitudinale sono predisposti dalla commissione coadiuvata dalla società incaricata.
8. Nel caso in cui il numero dei candidati sia ritenuto eccessivo rispetto ai tempi da osservare per consentire la conclusione delle prove di concorso o selezione, possono essere nominati componenti aggregati alla commissione esaminatrice, ed articolata la stessa in una o più sottocommissioni.
9. Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato a donne. Possono essere nominati, altresì, componenti supplenti che sostituiscono gli effettivi, per tutte le ulteriori fasi dei lavori, in caso di gravi impedimenti o impossibilità degli stessi.
10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, tranne che in caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta; in presenza di una delle cause prima indicate, se mancano i supplenti, si provvede ad adottare un provvedimento di sostituzione. Parimenti, il dirigente del Settore Personale procederà alla sostituzione nel caso di mancata partecipazione ai lavori, senza giustificazione, per tre sedute consecutive.
11. Le operazioni di concorso già espletate prima della sostituzione, restano valide; al Commissario che è stato nominato in sostituzione, debbono essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.
12. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con provvedimento del Presidente, i componenti della Commissione vengono ripartiti per la vigilanza fra le diverse sedi. In quest'ipotesi i componenti della Commissione,

sono assistiti da un comitato di vigilanza costituito da dipendenti dell'Amministrazione nominato dal Dirigente del Personale.

13. La commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
- a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
 - b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
 - c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
 - d) eventuale riprogrammazione della sequenza delle prove selettive e delle fasi nei casi in cui ciò sia previsto;
 - e) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - f) individuazione del termine del procedimento di selezione e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni; la procedura di reclutamento deve, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice alla Giunta Comunale;
 - g) esperimento della eventuale preselezione;
 - h) esperimento della prima prova o delle prove individuate nella prima fase e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
 - i) esperimento della eventuale seconda prova o delle prove individuate nella seconda fase e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
 - j) espletamento dell'ultima prova o delle prove dell'ultima fase e assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
 - k) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
 - l) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Settore competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

Art. 54 - prove del concorso

1. Il processo selettivo per dirigenti a tempo indeterminato non può contenere un numero di prove inferiore a tre, salvo eventuali deroghe in base alla normativa vigente. Le eventuali prove pre-selettive non rientrano nel numero di prove obbligatorie.
2. L'insieme delle prove pre-selettive e selettive costituisce, all'interno del procedimento di selezione del personale, la fase centrale. L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicitazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative della Amministrazione Comunale di Cerveteri, così come evidenziate dal bando.
3. Le prove pre-selettive hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:
 - a) test psico-attitudinali, predisposti dalla commissione di concorso o da aziende specializzate in selezione di personale in collaborazione con la commissione concorsuale predetta, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità e attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, l'abilità numerica, l'attitudine spaziale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, ecc.;
 - b) Ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove pre-selettive possono essere indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione.
4. Ogni bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.
5. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma permette unicamente, per il numero massimo dei candidati previsto dal bando, l'ammissione alla prima prova selettiva.
6. Le prove selettive a cui sottoporre i candidati o il sottoinsieme dei candidati già sottoposti ad eventuali prove pre-selettive, sono le seguenti:
 - Prove scritte e pratico attitudinali

- a) Le prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, analisi di casi di studio volta ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti nonché alla riflessione critica ai fini della verifica del possesso dell'idoneità a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere. Le prove sono finalizzate a verificare le competenze professionali dei candidati nonché le capacità di risolvere correttamente i problemi ed esercitare concretamente le competenze in capo al ruolo del posto messo a concorso.
 - b) Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti simili, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche tra le quali il candidato sceglie e sviluppa. In questo caso le risultanze delle prove scelte sono finalizzate a valutare le capacità manageriali e progettuali del candidato.
- Prove orali e colloqui
- c) colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione; questa prova mira a fare accertare ai Commissari, attraverso l'interrogazione individuale diretta dei candidati:
 - la misura delle conoscenze professionali teoriche e pratiche possedute dal candidato nelle materie oggetto di esame;
 - il livello di capacità gestionale e manageriale posseduta
 - approfondimento tematiche trattate nelle prove scritte nonché sulle specifiche competenze indicate nel programma d'esame;
 - accertamento delle capacità relazionali, gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
 - capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
 - capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato;
7. I bandi di selezione possono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. In entrambi i casi, la commissione giudicatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.
 8. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
 9. Le prove scritte e quelle orali possono svolgersi anche in modalità telematica o da remoto nel rispetto della vigente normativa.

Art. 55 - criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della commissione

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti. Ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata.
2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.
3. Nelle prove pre-selettive la valutazione è finalizzata alla identificazione dei migliori candidati, da sottoporre a prove selettive. La valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie, ancorché intermedie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo.
4. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova immediatamente precedente. Ai candidati ammessi alla prova successiva deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto. Le prove selettive possono essere raggruppate in fasi. Ogni fase si conclude con un punteggio frutto della somma dei voti conseguiti in ciascuna prova selettiva identificata nel bando di selezione. La valutazione congiunta e anonima delle prove di ciascuna fase dà diritto al passaggio alla fase successive quando superiore a 21/30 in tutte le prove sostenute.
5. Per ragioni di celerità i candidati potranno sostenere entrambe le prove scritte restando inteso che il mancato conseguimento della votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova non permetterà l'ammissione alla prova orale.

6. Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove selettive identificate dal bando di selezione, anche nel caso in cui sia stato suddiviso in fasi.

Art. 56 – svolgimento delle prove

1. Le modalità di svolgimento delle prove attitudinali verranno specificate nel bando di concorso.
2. Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Il diario delle prove selettive dovrà essere comunicato a ogni singolo candidato ammesso alle stesse non meno di quindici giorni prima dell'inizio di ciascuna prova a mezzo pec e tramite pubblicazione avviso sul sito internet.
4. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione a ciascuna prova successiva è effettuata, mezzo pec, evidenziante il voto riportato in ciascuna delle prove già espletate, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Qualora il diario delle prove sia espressamente previsto nel bando le comunicazioni di cui al presente articolo si intendono assolute con il bando stesso e con la semplice pubblicazione degli esiti delle prove sul sito internet del Comune. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione degli esiti delle prove da parte dei candidati. Il termine di 20 giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione di cui al punto 4 del presente articolo può essere ridotto a 10 qualora il diario delle prove sia previsto esplicitamente nel bando.
6. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra. La comunicazione sul sito internet del rinvio delle prove e la fissazione della nuova data sostituisce ad ogni effetto ogni altra comunicazione ai candidati.
7. Il bando può prevedere che, da una determinata data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove selettive vengano pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune; tale forma di pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

Art. 57 - formazione della graduatoria degli idonei

1. Al termine dell'ultima prova la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione di ciascuna prova d'esame;
 - b) dei titoli di preferenza, di cui all'art. 7;
 - c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da specifiche disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.
3. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine fa testo solo quanto allegato alla domanda di ammissione e non sono ammesse integrazioni.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute, debbono esplicitarlo per iscritto.
6. Ciascun Commissario, quindi, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dei verbali delle operazioni del concorso, ha diritto di fare inserire nei medesimi, tutte le osservazioni ed i rilievi che ritiene, in ordine a presunte irregolarità, od imprecisioni, nelle operazioni delle procedure, ovvero, nella loro rappresentazione a verbale, parimenti ha diritto di fare inserire eventuali dissensi circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
7. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.
8. Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione.
9. Il Presidente provvede - non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori - a trasmettere il verbale assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Dirigente del Personale.

Art. 56 - procedura per costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per dirigenti ai sensi dell'art. 110 d.lgs. 267/00

1. Per le procedure per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/00, si rimanda a quanto previsto nel rispettivo bando di selezione.

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore

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

Allegato A

Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo;

Categoria B, posizione economica di accesso B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione economica di accesso B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro o possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

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

Categoria D: diploma di laurea (DL) o di laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) conseguita al termine di un ciclo di studi universitari di durata almeno quadriennale e – ove richiesta - abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo.

Per la figura professionale di assistente sociale il titolo richiesto è il diploma di assistente sociale (ex DPR n 14/1987).

Allegato B Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. 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.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Nei concorsi per soli titoli il punteggio è pari a 30/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

	Selezioni per titoli ed esami punti max	Selezioni per soli titoli punti max
Titoli di studio	3	9
Titoli di servizio	4	12
Altri titoli	1,5	4,5
Curriculum	1,5	4,5
Totale	10	30

TITOLI DI STUDIO

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

titolo di studio richiesto per l'accesso: Diploma di Laurea (su 110)

punteggio conseguito		Selezioni per titoli ed esami	Selezioni per soli titoli
da	a		
-	66	0,000	0,000
67	72	0,225	0,675
73	77	0,525	1,575
78	84	0,750	2,250
85	89	0,975	2,925
90	95	1,275	3,825
96	100	1,500	4,500
101	105	1,725	5,175
106	109	2,025	6,075
-	110	2,475	7,425
-	110 e lode	3,000	9,000

Titolo di studio richiesto per l'accesso: Diploma di scuola media superiore

su 10	punteggio conseguito		Selezioni per titoli ed esami	Selezioni per soli titoli		
	su 60	su 100				
6	36	60	0,000	0,000		
		61	0,075	0,225		
		37	62	0,150	0,450	
		38	63	0,225	0,675	
			64	0,300	0,900	
		39	65	0,375	1,125	
			66	0,450	1,350	
		40	67	0,525	1,575	
		41	68	0,600	1,800	
		69	0,675	2,025		
	7	42	70	0,750	2,250	
			71	0,825	2,475	
			43	72	0,900	2,700
			44	73	0,975	2,925
				74	1,050	3,150
			45	75	1,125	3,375
				76	1,200	3,600
		46	77	1,275	3,825	
		47	78	1,350	4,050	
		79	1,425	4,275		
	8	48	80	1,500	4,500	
			81	1,575	4,725	
			49	82	1,650	4,950
			50	83	1,725	5,175
				84	1,800	5,400
			51	85	1,875	5,625
				86	1,950	5,850
		52	87	2,025	6,075	
		53	88	2,100	6,300	
		89	2,175	6,525		
	9	54	90	2,250	6,750	
			91	2,325	6,975	
			55	92	2,400	7,200
			56	93	2,475	7,425
				94	2,550	7,650
			57	95	2,625	7,875
				96	2,700	8,100
		58	97	2,775	8,325	
		59	98	2,850	8,550	
		99	2,925	8,775		
	10	60	100	3,000	9,000	

Titolo di studio richiesto per l'accesso: Licenza scuola dell'obbligo

valutazione/punteggio conseguito		Selezioni per titoli ed esami	Selezioni per soli titoli
giudizio	su 10		
sufficiente	6	0,000	0,000
buono	7	0,750	3,000
	8	1,500	4,500
distinto		1,875	5,250
	9	2,250	6,000
ottimo	10	3,000	9,000

2. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
3. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
4. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

		Selezioni per titoli ed esami	Selezioni per soli titoli
stessa categoria del posto messo a concorso	profilo professionale pari o corrispondente a quello messo a concorso	1 punto per ogni anno di servizio	3 punti per ogni anno di servizio
	profilo professionale diverso da quello messo a concorso	0,300 punti per ogni anno di servizio	0,900 punti per ogni anno di servizio
categoria superiore del posto messo a concorso		0,200 punti per ogni anno di servizio	0,600 punti per ogni anno di servizio
categoria inferiore del posto messo a concorso		0,100 punti per ogni anno di servizio	0,300 punti per ogni anno di servizio

3. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dall'ente datore di lavoro. Non è attribuito alcun punteggio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
4. Tutti i servizi prestati, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
5. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
6. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
7. Non è valutabile, invece, il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso aziende private. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 3 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso.
8. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
9. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
10. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

ALTRI TITOLI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

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

4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
5. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
6. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione Esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Allegato C

Indici di riscontro dell' idoneità alle selezioni

CAT. "A"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CAT. "B"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

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