



Comune di Pontassieve

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte II – Procedure di accesso all'impiego

Indice

<u>CAPO I - DISCIPLINA GENERALE.....</u>	<u>4</u>
<u> Articolo 1 - Contenuto del Regolamento.....</u>	<u>4</u>
<u> Articolo 2 - Programmazione dei fabbisogni.....</u>	<u>4</u>
<u> Articolo 3 - Modalità d'accesso.....</u>	<u>4</u>
<u>CAPO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI.....</u>	<u>4</u>
<u> Articolo 4 - Requisiti d'accesso.....</u>	<u>4</u>
<u>CAPO III - PROCEDURE D'ACCESSO DALL'ESTERNO.....</u>	<u>4</u>
<u> Articolo 5 - Il concorso pubblico.....</u>	<u>4</u>
<u> Articolo 6 - Il corso-concorso.....</u>	<u>5</u>
<u> Articolo 7 - La selezione pubblica.....</u>	<u>6</u>
<u> Articolo 8 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette.....</u>	<u>6</u>
<u> Articolo 9 - Assunzioni a tempo determinato.....</u>	<u>6</u>
<u> Art. 10 – Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica, per posti di dirigente o di alta specializzazione.....</u>	<u>7</u>
<u> Art. 11 - Assunzione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti o di personale altamente specializzato.....</u>	<u>8</u>
<u> Articolo 12 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego.....</u>	<u>8</u>
<u>CAPO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....</u>	<u>9</u>
<u> Articolo 13 - Fasi.....</u>	<u>9</u>
<u> Articolo 14 - Commissione giudicatrice.....</u>	<u>9</u>
<u> Articolo 15 - Ordine dei lavori della commissione.....</u>	<u>10</u>
<u> Articolo 16 - Modalità di assunzione delle decisioni.....</u>	<u>11</u>
<u> Articolo 17 - Il bando.....</u>	<u>11</u>
<u> Articolo 18 - Riapertura dei termini.....</u>	<u>12</u>
<u> Articolo 19 - Proroga dei termini.....</u>	<u>12</u>
<u> Articolo 20 - Revoca del bando.....</u>	<u>12</u>
<u> Articolo 21 - Modifica del bando.....</u>	<u>13</u>
<u> Articolo 22 - Presentazione delle domande di ammissione.....</u>	<u>13</u>
<u> Articolo 23 - Ammissione dei candidati.....</u>	<u>13</u>
<u> Articolo 24 - Preparazione ed espletamento delle prove.....</u>	<u>14</u>
<u> Articolo 25 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove.....</u>	<u>15</u>
<u> Articolo 26 - La comunicazione della preselezione e delle prove.....</u>	<u>15</u>
<u> Articolo 27 - Approvazione della graduatoria.....</u>	<u>16</u>
<u>CAPO V - TIPOLOGIA DELLE PROVE.....</u>	<u>17</u>
<u> Articolo 28 - Preselezione.....</u>	<u>17</u>
<u> Articolo 29 - Prova scritta.....</u>	<u>17</u>
<u> Articolo 30 - Prova pratica.....</u>	<u>17</u>
<u> Articolo 31- Prova pratico-attitudinale.....</u>	<u>17</u>
<u> Articolo 32 - Prova orale.....</u>	<u>17</u>
<u> Articolo 33 - Individuazione delle prove per categoria e profilo.....</u>	<u>17</u>
<u>CAPO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</u>	<u>18</u>
<u> Articolo 34 - Adempimenti preliminari.....</u>	<u>18</u>
<u> Articolo 35 - Assunzione.....</u>	<u>18</u>

<u>CAPO VIII - NORME FINALI.....</u>	<u>18</u>
<u> Articolo 36 - Norme transitorie.....</u>	<u>18</u>
<u> Articolo 37 - Abrogazioni.....</u>	<u>18</u>

CAPO I - DISCIPLINA GENERALE

Articolo 1 - Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte II, detta norme in materia di accesso all'impiego e le tipologie di selezione, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

Articolo 2 - Programmazione dei fabbisogni

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e relativo sviluppo di professionalità, il soggetto competente, sentiti i dirigenti, definisce il Piano occupazionale annuale. Detto piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di sviluppo professionale.
2. Nel piano occupazionale annuale deve essere determinato il numero dei posti da ricoprire distinti per categorie, profili professionali e per modalità di assunzione.
3. L'adozione del piano occupazionale da parte della Giunta costituisce atto iniziale del procedimento di selezione.
4. Il soggetto competente, previa integrazione del Piano occupazionale, può procedere, in corso di svolgimento delle procedure selettive e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento del numero dei posti disponibili per i profili oggetto delle selezioni attivate.

Articolo 3 - Modalità d'accesso

1. Il reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato e determinato avviene tramite le seguenti modalità:
 - a) procedure selettive esterne;
 - b) procedura di mobilità esterna.
2. Per esigenze di servizio il Comune può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. Le assunzioni dall'esterno possono essere effettuate in relazione alle esigenze assunzionali dell'Ente, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

CAPO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI

Articolo 4 - Requisiti d'accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali richiesti dalla legge o indicati nel sistema dei profili professionali dell'Ente.
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di selezione ovvero alla data della chiamata per le procedure.
3. Laddove la legge lo consenta, la procedura di accesso all'impiego è utilizzabile anche da soggetti non appartenenti all'Unione Europea.

CAPO III - PROCEDURE D'ACCESSO DALL'ESTERNO

Articolo 5 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;

- b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
 3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
 4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
 5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati in apposito provvedimento emanato dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale.
 6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
 - a) dalla normativa a favore delle categorie protette;
 - b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
 - c) dalla normativa in favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale;
 - d) da eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
 7. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato in apposito provvedimento a valenza regolamentare generale emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale in precedenza alla data di pubblicazione del bando.
 8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate indicati in apposito provvedimento a valenza regolamentare generale emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale.

Articolo 6 - Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del dirigente competente in materia di Personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del dirigente competente in materia di personale o suo delegato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
6. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
8. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati in

apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale.

9. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dal regolamento.

10. Le categorie di cittadini che nei corsi-concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale.

Articolo 7 - La selezione pubblica

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti, con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Nei tempi previsti, L'Amministrazione convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità che consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere mansioni tipiche del profilo professionale.

3. La commissione giudicatrice valuta l'esito delle prove in base agli indici di riscontro di idoneità di cui all'apposito provvedimento emanato dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale.

4. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

Articolo 8 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette, per i profili per i quali è richiesto come titolo di studio d'accesso la licenza scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente e con le modalità previste dalla normativa vigente e, per quanto riguarda le prove selettive, dell'articolo 7.

Articolo 9 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del presente comma è eseguito dalla Commissione giudicatrice. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto uguali mansioni ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva presso l'Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;
- b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato a tempo pieno o a tempo parziale di personale

- della stessa categoria e profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato;
- c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie C e D. In tali casi:
- i) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive pubbliche;
 - ii) l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando;
 - iii) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune, trasmesso alle organizzazioni sindacali aziendali e pubblicizzato con le modalità ritenute più idonee in relazione al posto messo a selezione;
 - iv) la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli appositi provvedimenti emanato dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale, per quanto attiene a precedenze e preferenze. I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale. L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste.
- d) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi della normativa;
- e) con le modalità di cui ai punti a) e c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.
- f) secondo il disposto di cui agli articoli 10 e 11 per i posti dirigenziali o di alta specializzazione

Art. 10 - Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica, per posti di dirigente o di alta specializzazione

1. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica può avvenire per concorso pubblico o, in applicazione delle disposizioni di legge, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli dell'ente, per contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, ricorrendo anche a personale già dipendente dell'Ente. La decisione di procedere all'assunzione e la scelta delle modalità di selezione spettano alla Giunta, previa adeguata motivazione in merito alla effettiva necessità organizzativa da colmare. Per la copertura di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato non può essere superata la percentuale-limite (prevista dalla legge) di quelli presenti in dotazione organica.
2. Nel caso venga scelta la soluzione del concorso pubblico, i requisiti per l'ammissione al concorso saranno previsti, in relazione al posto da coprire, dal bando e dal sistema dei profili professionali.
3. L'incarico può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.
4. Nel caso di assunzione con contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato a tempo determinato, i requisiti saranno gli stessi previsti per l'accesso concorsuale pubblico. L'Amministrazione rende conoscibili mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito

istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili, i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire e di criteri di scelta.

5. Il trattamento economico del personale assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato è stabilito nel contratto di assunzione, sulla base indicativa dei seguenti parametri:
 - a) trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
 - b) tipo di esperienza professionale maturata;
 - c) peculiarità del rapporto a termine;
 - d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
6. Il contratto di diritto privato a tempo determinato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato del Sindaco. In caso di valutazione positiva tale contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il soggetto incaricato resta in servizio fino ad un massimo di 60 giorni dopo la scadenza del Sindaco; il dirigente cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Sindaco stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro.
7. Il rapporto di lavoro di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato con un dipendente dell'Amministrazione in possesso dei necessari requisiti, determina all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito.
8. A fronte della costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, con le modalità di cui al precedente comma 6, l'Amministrazione potrà ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con la costituzione di un ulteriore rapporto di lavoro di diritto privato a tempo determinato che dovrà avere la stessa durata del rapporto di lavoro di cui al comma 6, compresa la previsione del recesso anticipato.

Art. 11 - Assunzione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti o di personale altamente specializzato

1. I contratti per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale o altamente specializzato al di fuori della dotazione organica, sono stipulati previa adozione da parte della Giunta comunale di provvedimento, adeguatamente motivato, che specifichi:
 - a) la durata del contratto, non superiore alla durata in carica del sindaco;
 - b) la forma di selezione prescelta, che preveda anche adeguate forme di pubblicità dell'avviso di selezione ;
 - c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale dirigenziale titolare dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente;
 - d) i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.
2. I predetti contratti non possono superare complessivamente il 5% della somma dei posti di qualifica dirigenziale e dei posti dell'area direttiva previsti nella dotazione organica dell'Ente.
3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto. Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della giunta, da una indennità *ad personam*, da determinare applicando i criteri previsti di legge.

Articolo 12 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. La Giunta, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della

disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, in quanto permesse dalla normativa vigente.

2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

CAPO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 13 - Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale, salvo le diverse indicazioni riportate nelle specifiche procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) approvazione del Bando e pubblicazione;
 - b) presentazione delle domande di ammissione;
 - c) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - d) ammissione dei candidati;
 - e) preparazione ed espletamento delle prove;
 - f) correzione delle prove;
 - g) verifica della rispondenza su quanto autodichiarato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando per i vincitori e per un numero di concorrenti dichiarati idonei pari a quello dei vincitori, nonché per tutti coloro che saranno assunti successivamente;
 - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
2. Sono possibili procedure selettive che non prevedano la preventiva presentazione di domande. In tal caso le fasi del procedimento selettivo sono:
 - a) approvazione del Bando e pubblicazione contenente data, ora e luogo nel quale si terrà la prima prova prevista;
 - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) preparazione ed espletamento della prima prova, con contemporanea presentazione da parte dei presenti della domanda di ammissione;
 - d) preparazione ed espletamento delle successive prove;
 - e) correzione delle prove;
 - f) verifica della rispondenza su quanto autodichiarato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando;
 - g) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 14 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione è nominata con provvedimento del dirigente competente in materia di personale.
2. La Commissione di concorso è composta, salvo la specifica di cui al successivo comma:
 - a) da un dirigente dell'Ente che la presiede;
 - b) da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
3. La Commissione per le procedure selettive degli iscritti delle liste di collocamento è composta:
 - a) da un dirigente dell'Ente con competenze professionali coerenti con il profilo oggetto della procedura di selezione, che la presiede;
 - b) da due funzionari con competenze professionali coerenti con il profilo oggetto della procedura di selezione.
4. Le commissioni hanno un segretario nominato dal presidente della commissione tra i

funzionari inseriti nell'apposito elenco predisposto dalla struttura competente in materia di personale.

5. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
6. 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, se richiesto.
7. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
8. Gli esperti dipendenti pubblici devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a selezione.
9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il dirigente competente in materia di personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse, ovvero nomina uno o più segretari di supporto all'attività del segretario della commissione.
10. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
11. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche nel Comune di Pontassieve e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
12. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati previste dalla legislazione vigente in materia.
13. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono liquidati con determinazione del dirigente di struttura competente in materia di personale, sulla base dei criteri e dei valori definiti annualmente con apposita deliberazione di Giunta.
14. Al personale non dirigente dell'ente facente parte a qualsiasi titolo delle commissioni giudicatrici spetta la liquidazione del compenso dovuto solo se l'attività svolta, in quanto attività non istituzionale con riferimento ai profili professionali posseduti, è effettuata al di fuori dell'orario di servizio.

Articolo 15 - Ordine dei lavori della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione, previa convocazione scritta.
2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi della legislazione vigente.
3. La commissione stabilisce poi :
 - a) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale, in caso di procedure selettive per titoli o titoli ed esami;
 - b) salvo quanto previsto dall'articolo 11, comma 2, le date delle prove d'esame.
4. Nella definizione del calendario delle prove la Commissione dovrà tener conto:
 - a) della necessità di rendere note ai candidati le date di convocazione almeno 15 gg. prima dell'evento;
 - b) che le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

5. Nelle sedute successive si dà luogo all'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali.
6. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la correzione della/e prova/e scritta/e e prima dell'effettuazione della prova orale dei candidati ammessi alla stessa.
7. Prima di procedere alla valutazione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
8. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
9. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
10. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al responsabile di struttura competente in materia di personale o suo delegato.

Articolo 16 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Il Presidente ed i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
4. Gli esperti di lingua straniera o di altre materie speciali hanno diritto al voto unicamente nella parte di loro competenza.
5. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
6. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Articolo 17 - Il bando

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico o corso-concorso pubblico, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/ nonché le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - c) le modalità di ammissione dei candidati alla procedura di selezione indetta;
 - d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
 - e) l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva (o delle eventuali prove selettive) nonché le materie oggetto della selezione;
 - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - g) se la selezione è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - h) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;

- i) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - k) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - l) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - m) il riferimento alla normativa, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - n) l'informazione, ai sensi di legge, sulle finalità e modalità di utilizzo dei dati personali forniti nella domanda.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento e ogni altra indicazione ritenuta necessaria.
 4. Il bando è emanato da parte del dirigente di struttura competente in materia di personale o suo delegato, con propria determinazione.
 5. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.
 6. Ad ogni bando di procedura selettiva esterna deve essere data pubblicità almeno mediante:
 - a) comunicazione alle Organizzazioni sindacali aziendali;
 - b) pubblicazione sul sito WEB del Comune;
 - c) comunicazione ai Centri per l'impiego della Provincia.
 7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il dirigente di struttura competente in materia di personale o suo delegato potrà individuare, in relazione alla professionalità messa a selezione, altre forme di pubblicità del bando rispetto a quelle sopra indicate.
 8. Il termine di scadenza della procedura selettiva deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per le selezioni pubbliche.

Articolo 18 - Riapertura dei termini

1. E' in facoltà del dirigente di struttura competente procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del responsabile di struttura competente in materia di personale o suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Articolo 19 - Proroga dei termini

1. E' in facoltà del dirigente con competenze in materia di personale prorogare, prima della scadenza e per motivi di pubblico interesse, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza già indicata nel bando e non a quella della proroga disposta col il relativo provvedimento.

Articolo 20 - Revoca del bando

1. Il dirigente competente in materia di personale o suo delegato, può procedere alla revoca

- del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. La revoca può essere effettuata per una diversa valutazione della situazione esistente al momento dell'emanazione dell'atto o per un sopravvenuto mutamento di quella situazione, purché sia giustificata, in concreto, da un'esigenza di pubblico interesse o sia congruamente motivata.
 3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.
 4. Non è prevista la restituzione del diritto per la partecipazione al concorso (ex taxa di concorso)

Articolo 21 - Modifica del bando

1. E' in facoltà del dirigente competente in materia di personale o suo delegato, procedere alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 22 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Quando previsto dal bando, le domande di ammissione alla procedura selettiva possono essere presentate:
 - a) redatte in carta semplice, presentate direttamente presso il Protocollo Generale, o indirizzate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al dirigente competente in materia di personale, entro il termine fissato nel bando;
 - b) compilate e trasmesse per via telematica con le modalità previste nel sito web del Comune.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale, ovvero dalla data di registrazione della trasmissione telematica. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
5. Non saranno prese in considerazione le istanze che pervengano oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del bando.
6. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
7. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della legislazione vigente per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.
8. In caso di selezioni per titoli, i candidati potranno allegare alla domanda tutti i titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione del merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso il curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto. I titoli possono essere presentati in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. E' altresì ammessa, in luogo dei documenti, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. In tal caso l'interessato è tenuto a specificare con esattezza, pena la non valutazione, tutti gli elementi.

Articolo 23 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è effettuata con riserva per tutti i candidati che hanno presentato la domanda. La verifica tra l'esatta rispondenza di quanto autocertificato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando sarà effettuata dalla

struttura competente in materia di personale in un arco di tempo intercorrente tra l'espletamento delle prove selettive e l'approvazione della graduatoria dei vincitori esclusivamente per i candidati che si sono presentati alle prove e che sono risultati idonei. A seguito di detto controllo saranno eventualmente fatte regolarizzare dichiarazioni ritenute essenziali ai fini dell'espletamento della procedura selettiva.

2. L'Ente si riserva la possibilità di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che non risultano in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. Non è prevista regolarizzazione per i titoli di merito eventualmente prodotti.
4. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero con comunicazione in PEC con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
5. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.
6. La verifica sul possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, è effettuata prima di procedere all'assunzione per coloro che, a procedura selettiva espletata, risultano utilmente collocati nella graduatoria.
7. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Articolo 24 - Preparazione ed espletamento delle prove

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. La mancata presentazione nel giorno stabilito per le prove equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore
5. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.
6. 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, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri, ovvero un membro e dal segretario, devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

9. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
11. Il candidato, dopo avere svolto il tema, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
12. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle tre unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
14. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
15. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
16. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.
17. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Articolo 25 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito nel bando.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove.
4. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

Articolo 26 - La comunicazione della preselezione e delle prove

1. La convocazione alle prove d'esame e all'eventuale preselezione nonché la comunicazione dell'esito delle prove avvengono nelle forme sotto elencate:
 - a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno quindici giorni prima della/e data/e in cui devono sostenerla ovvero a

- mezzo telegramma o comunicazione PEC con il medesimo preavviso;
- b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o comunicazione PEC;
 - c) la comunicazione individuale può essere sostituita dall'indicazione contenuta nel bando di concorso della data e sede delle prove; il bando può prevedere anche modalità di comunicazione collettive dell'ammissione alle successive fasi del concorso oppure dell'esito finale della procedura.
2. Quando il candidato abbia fornito regolare autorizzazione in sede di presentazione della domanda di ammissione, le comunicazioni di cui al comma 1 sono trasmesse per via telematica (PEC).

Articolo 27 - Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nelle procedure selettive per titoli è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nelle procedure selettive per esami, il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova scritta o pratica, o dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche (se sono più di una), e della votazione conseguita nell'orale;
 - c) nelle procedure selettive per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio la Commissione dovrà tenere conto delle preferenze previste dall'apposito provvedimento emanato dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale.
4. L'approvazione della graduatoria dei vincitori è l'atto conclusivo della procedura di selezione di competenza del dirigente competente in materia di personale che provvede altresì alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Dalla data di detta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
6. Nella redazione di detta graduatoria si terrà conto della graduatoria di merito formulata dalla Commissione nonché delle eventuali riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini previste dal bando.
7. La graduatoria, una volta approvata rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.
8. Laddove il dirigente competente in materia di personale rilevi dall'esame dei verbali della Commissione presunti vizi procedurali, provvede a rinviare tutta la documentazione alla Commissione stessa, con la richiesta di accertamenti o di eventuali controdeduzioni alle osservazioni formulate, ovvero di interventi tesi a sanare (in quanto possibile) le presunte irregolarità riscontrate.
9. Sulla base delle risultanze del riesame effettuato dalla Commissione il dirigente competente in materia di personale provvede:
 - a) ad approvare la graduatoria di merito, così come previsto ai commi 4. e 6., se i chiarimenti forniti dalla Commissione o gli interventi effettuati sono stati sufficienti a dissipare i dubbi procedurali o a sanare le irregolarità riscontrate;
 - b) a non approvare la graduatoria se permangono divergenze di opinione rispetto all'iter

seguito o se le irregolarità riscontrate non sono sanabili. In questo caso la procedura concorsuale o selettiva è annullata.

CAPO V - TIPOLOGIA DELLE PROVE

Articolo 28 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Articolo 29 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. Con decisione del dirigente competente, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, il comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Articolo 30 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Articolo 31- Prova pratico-attitudinale

1. La prova pratico-attitudinale consiste in due integrati anche se distinti momenti di valutazione costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative al profilo professionale messo a selezione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere.

Articolo 32 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.

Articolo 33 - Individuazione delle prove per categoria e profilo

1. Nelle procedure selettive pubbliche le prove d'esame consistono:
 - a) per i profili professionali di categoria A e B, in una prova pratico-attitudinale i cui

- contenuti sono definiti dalla Commissione Giudicatrice;
- b) per i profili professionali di categoria C, in una prova scritta o pratica e in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce la tipologia e i contenuti delle prove medesime;
 - c) per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.
 - d) per i profili di area dirigenziale in una o più prove scritte e/o in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce la tipologia e i contenuti della/e prova/e medesime.

CAPO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 34 - Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
 - a) a presentare i documenti o a dichiararne il possesso ai sensi della legislazione vigente, prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.
3. Qualora il candidato non ottemperi alle prescrizioni di cui al comma precedente, l'Ente comunica di non dar luogo alla stipula del relativo contratto o, se già condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore non richieda preventivamente ed ottenga una proroga la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di personale, in relazione alla causa impeditiva.

Articolo 35 - Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

CAPO VIII - NORME FINALI

Articolo 36 - Norme transitorie

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure concorsuali i cui bandi siano stati adottati o pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

Articolo 37 - Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni. Il responsabile della struttura organizzativa competente in materia di personale entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà all'emanazione dei provvedimenti integrativi di propria competenza.

