



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

***REGOLAMENTO SELEZIONI ESTERNE
COMUNE DI CORIANO***

2013

INDICE

SEZIONE I – REGOLAMENTO SELEZIONI ESTERNE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art.1	"Oggetto"	pag. 4
Art.2	"Modalità di accesso"	pag. 4
Art.3	"Semplificazione delle procedure selettive"	pag. 4
Art.4	"Requisiti generali e speciali per l'accesso a particolari profili professionali"	pag. 5
Art.5	"Graduatorie delle selezioni"	pag. 6
Art.6	"Tassa di concorso"	pag. 6
Art.7	"Accesso agli atti della procedura concorsuale"	pag. 6

CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.8	"La selezione pubblica"	pag. 7
Art.9	"Il corso-concorso"	pag. 8

CAPO III - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art.10	"Le forme flessibili di assunzione"	pag. 9
Art.11	"Il contratto a termine"	pag. 9
Art.12	"Il contratto di formazione e lavoro"	pag. 9
Art.13	"Criteri per la trasformazione dei contratti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato."	pag. 10

CAPO IV – SELEZIONI PUBBLICHE

Art.14	"Fasi"	pag. 11
Art.15	"Indizione della procedura selettiva"	pag. 11
Art.16	"Nomina della commissione giudicatrice e adempimenti connessi"	pag. 11
Art.17	"Incompatibilità"	pag. 13
Art.18	"Insediamento della Commissione giudicatrice"	pag. 14
Art.19	"Ulteriore ordine dei lavori della Commissione"	pag. 14
Art.20	"Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione"	pag. 14
Art.21	"Approvazione del Bando"	pag. 15
Art.22	"Riapertura e proroga dei termini del bando"	pag. 16
Art.23	"Modifica e revoca del bando"	pag. 16
Art.24	"Pubblicazione del bando di selezione pubblica"	pag. 16

CAPO V – AMMISSIONE AL CONCORSO

Art.25	"Presentazione della domanda di ammissione"	pag. 17
Art.26	"Ammissione al concorso"	pag. 17

CAPO VI – TIPOLOGIA DELLE PROVE E RELATIVE PROCEDURE

Art.27	"Preselezione"	pag. 18
Art.28	"Prova scritta"	pag. 18
Art.29	"Prova pratica"	pag. 20
Art.30	"Prova orale"	pag. 20
Art.31	"Individuazione delle prove per categoria e qualifica"	pag. 21

CAPO VII – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.32	"Punteggio"	pag. 22
Art.33	"Valutazione dei titoli"	pag. 22
Art.34	"Applicazione della riserva a favore del personale interno"	pag. 22

CAPO VIII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art.35	"Approvazione della graduatoria"	pag. 23
Art.36	"Adempimenti preliminari all'assunzione"	pag. 23
Art.37	"Il contratto individuale di lavoro"	pag. 23

CAPO IX – SELEZIONI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO

Art.38	"Modalità di assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento"	pag. 25
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------

CAPO X –DISPOSIZIONI FINALI

Art.39 "Abrogazioni e rinvii"

pag. 28

Art.40 "Entrata in vigore"

pag. 28

Allegato "A": precedenze.

pag. 29

Allegato "B": preferenze.

pag. 29

Allegato "C": titoli previsti per l'accesso dall'esterno.

pag. 30

Allegato "D": prove d'esame per l'accesso ai profili professionali appartenenti alle Cat. B1

pag. 31

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina per il Comune di Coriano le modalità di assunzione a **tempo indeterminato e determinato**, le modalità di selezione e quelle relative ad altre forme di assunzione, in applicazione del comma 1 dell'art.35 del D.Lgs.n.165/2001 nonché dell'art.36 del Dlgs n.165/01 e s.m.i. L'impiego a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno.

Art.2 Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene con le seguenti forme:
 - a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali la selezione pubblica, il corso-concorso pubblico, il contratto di formazione e lavoro per esami, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di leggi vigenti in materia;
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art.35 D.Lgs. n. 165/2001 (per i casi di incompatibilità si rimanda al successivo art.17).
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

Art. 3 Semplificazione delle procedure selettive

1. La selezione pubblica può svolgersi, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. Il responsabile del Servizio Personale, al fine di realizzare un maggiore snellimento ed economicità del procedimento, può adottare procedure sperimentali di ammissione al concorso, appositamente regolamentate, quando sia ritenuto opportuno in relazione al numero dei posti messi a concorso, al profilo da selezionare o ad altre particolari e motivate circostanze.
3. Con provvedimento dello stesso responsabile del Servizio Personale può essere applicato, se ritenuto opportuno dalla Commissione Giudicatrice, il **metodo della preselezione attraverso specifico colloquio e prove attitudinali predisposte anche da aziende e/o enti specializzati**, così da ammettere alle prove concorsuali coloro che entrano in tale graduatoria avendo ottenuto il punteggio minimo stabilito sul bando di concorso che individua i criteri della preselezione alla quale dovrà provvedere la commissione esaminatrice.

Art. 4

Requisiti generali e speciali per l'accesso a particolari profili professionali

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i requisiti generali:
 - a) **Cittadinanza:** essere cittadini italiani, cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro essendo però titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, cittadini dei paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.¹ Gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art.38 del Dlgs n.165/01 gli stranieri non possono accedere a procedure selettive relativi a profili del Corpo di Polizia Municipale, in quanto profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri;
 - b) **Idoneità psico-fisica alla mansione:** il Servizio Sviluppo del Personale provvederà a sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente;
 - c) **Il godimento dei diritti civili e politici:** non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) **Titolo di studio:** il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere;
 - e) **Età**²: non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando. E' previsto, inoltre, in un limite massimo d'età, senza alcuna deroga, per la partecipazione alle selezioni di istruttore/agente di PM vigilanza: 40 anni compiuti.
2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - ✓ di non essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza" ovvero, per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori di coscienza, essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza entro la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 36 del D. Lgs n. n. 66/2010;
 - ✓ Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/99 (art.3, comma 4);
 - ✓ Possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza:
 - a) godimento dei diritti civili e politici;
 - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;
 - d) Possedere i requisiti fisico/funzionali necessari per l'accesso ai servizi di polizia locale di cui alla direttiva regionale in materia di "Criteri e sistemi di selezione per l'accesso e per la "formazione iniziale" degli operatori di polizia locale n.278/2005 " così come modificata dalla delibera di Giunta regionale n.479/2012;
3. Non possono accedere ai pubblici impieghi coloro che:
 - a) siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - b) abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna

¹ La questione della cittadinanza è stata recentemente chiarita dalla modifica introdotta all'art.38 del Dlgs n.165/01 dalla legge 6 agosto 2013, n.97.

² La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione (L. n.127/1997). La sentenza n.1284/2010 del Consiglio di Stato ha stabilito che i bandi possono, sulla scorta delle previsioni regolamentari, fissare un limite massimo di età da intendersi come tetto massimo se si riferisce ad anni "compiuti".

penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno del comportamento negativo nonché della durata della pena irrogata.

4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

Art. 5 Graduatorie delle selezioni

1. Le graduatorie delle selezioni pubbliche (o dei contratti di formazione e lavoro) conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione salvo proroghe ai sensi di legge.
2. Durante tale periodo l'ente ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di cui al comma 1 per la copertura di
 - a) posti a tempo determinato in base ai principi stabiliti dall'art.36 del Dlgs n.165/01 e s.m.i.;
 - b) posti a tempo indeterminato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, nel rispetto delle riserve previste dal Piano delle Assunzioni ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
3. Il candidato che non accetti una richiesta di assunzione a tempo indeterminato/determinato presentata dall'ente rimane comunque collocato nella posizione originaria in graduatoria, per tutta la vigenza della stessa.
4. Nel caso in cui siano vigenti più graduatorie di concorsi espletati per l'assunzione di dipendenti di pari categoria e profilo funzionale, di norma si utilizzerà per scorrimento la graduatoria più recente.

Art. 6 Tassa di concorso

1. Il Comune di Coriano per le proprie selezioni applicherà normalmente una tassa di concorso pari a 10 Euro.

Art. 7 Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento di selezione coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi sovraindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

CAPO II

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 8 La selezione pubblica

1. La selezione pubblica può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli (unicamente per le assunzioni a tempo determinato)
 - c) per titoli ed esami;

2. La selezione pubblica, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione del Comune di Coriano.
Le prove devono valutare, sia le conoscenze teoriche di base e quelle specialistiche (competenze a contenuto tecnico-professionale), sia, per i profili di categoria C, D la sfera attitudinale nonché i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni professionali.
Le prove devono, inoltre, accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi di videoscrittura, calcolo e disegno grafico, necessari per l'espletamento della professionalità richiesta e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando; in tutti i casi in cui si ritenga opportuno per il profilo da selezionare, le prove si svolgeranno con l'utilizzo del personal computer e degli applicativi sopra individuati e comunque con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie disponibili anche in relazione alle modalità di valutazione delle prove stesse con ampia garanzia di mantenimento della forma anonima rispetto agli autori delle prove.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:
 - a) Test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b) Test tecnico-professionali anche combinati con test psico-attitudinali;
 - c) Dinamiche di gruppo;
 - d) Colloquio selettivo: intervista strutturata, intervista libera
 - e) Assessment Center e Fast Assessment Center;
 - f) Analisi di casi di studio;
 - g) Test tecnico-professionali;
 - h) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - i) Prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - j) Colloquio a contenuto tecnico-professionale.

4. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicate agli artt. 35 e 36 del presente regolamento.

5. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalle vigenti disposizioni di legge.
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 all'Allegato B al presente regolamento

6. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o a parità di titoli sono indicate nell'Allegato C al presente regolamento.

Art. 9
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 indicati all'art. 21 del presente regolamento:
 - a) I requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al concorso;
 - 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 il Servizio Personale dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con determina del Responsabile all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. Potranno essere incaricati delle docenze previste dal corso i componenti della Commissione giudicatrice oppure, in caso di mancata disponibilità da parte dei membri della Commissione, verranno incaricati docenti esterni o dipendenti di altra pubblica amministrazione dotati delle competenze necessarie alla somministrazione del corso di formazione previsto.
5. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
6. Dopo l'espletamento del corso, il Servizio Personale dovrà procedere ad ammettere al concorso i candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
7. Al termine del corso, la commissione giudicatrice procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
8. Dopo l'espletamento del concorso, il Servizio Personale procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

CAPO III

FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art. 10

Le forme flessibili di assunzione

1. Il Comune di Coriano può procedere alla costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi e nei limiti e secondo le modalità previste nella disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 11

Il contratto a termine

1. Il Comune di Coriano può, in assenza di graduatorie valide, bandire selezioni per assunzioni a tempo determinato esclusivamente per titoli oppure stabilendo di effettuare anche una sola prova tra quelle elencate all'art.8; alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie per le assunzioni a termine possono essere utilizzate graduatorie predisposte da altri enti locali.
3. Nel caso di graduatorie vigenti ma che non presentino candidati disponibili ad assunzioni temporanee ed eccezionali per periodi brevi (per un massimo di tre mesi, salvo proroga), si bandiranno, previa acquisizione di tutte le rinunce dei candidati utilmente collocati, **selezioni per solo esame del curriculum** da acquisirsi previa pubblicazione sul sito dell'ente per un periodo massimo di 15 giorni con l'indicazione esplicita del profilo, periodo ed ente che richiede l'assunzione a termine nonché dei criteri di valutazione. I candidati interessati potranno inviare direttamente, tramite posta elettronica o in via telematica con le modalità specificate al successivo art.28, la propria candidatura e il proprio cv al Servizio Personale. La Commissione giudicatrice sarà composta dal Dirigente/incaricato di posizione organizzativa del Settore che ha richiesto l'assunzione e da due esperti del settore che provvederanno, in base ai criteri dell'avviso, a redigere la graduatoria finale. Trattandosi di selezione semplificata non si prevede di erogare alcun compenso né alla Commissione né alla segretaria. Nel caso di specie, trattandosi di procedura semplificata, in merito alla diffusione dell'avviso si procederà unicamente tramite la pubblicazione sul sito dell'ente prescindendo perciò dalla pubblicazione, nel caso di profili di categoria giuridica D3, dell'estratto in gazzetta previsto all'art.27, co.5, del presente regolamento.

Art. 12

Il contratto di formazione e lavoro

1. Il contratto di formazione e lavoro è disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali e si può stipulare in due casi:
 - a) acquisizione di elevate professionalità (cat. D): periodo massimo di assunzione 24 mesi;
 - b) l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa (cat. B,C): periodo massimo di assunzione 12 mesi.
2. La commissione giudicatrice nel caso di selezione pubblica al fine di assumere con contratto di formazione e lavoro potrà sottoporre i candidati ad una sola prova tra quelle previste dall'art.8 del presente regolamento.
3. Le modalità di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono disciplinate dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 13

Criteri per la trasformazione dei contratti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato.

1. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro attivato (tip. A o B), il lavoratore assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un COLLOQUIO INDIVIDUALE DI TIPO TECNICO-SPECIALISTICO E ATTITUDINALE nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.
2. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
3. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito dal candidato.
4. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.
5. L'esito positivo del colloquio consentirà al Servizio Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.
6. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

CAPO IV

SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 14

Fasi

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) Indizione della procedura selettiva;
 - b) Nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) Insediamento della commissione esaminatrice;
 - d) Approvazione del bando e pubblicazione;
 - e) Ammissione dei candidati alla selezione;
 - f) Preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) Correzione delle prove;
 - h) Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 15

Indizione della procedura selettiva

1. Il Responsabile dell'Area Servizio Personale indice il concorso in esecuzione degli atti di programmazione triennale del fabbisogno del personale del Comune per la selezione del personale.
2. L'atto di indizione del concorso deve contenere le indicazioni indispensabili alla definizione dei posti messi a concorso, in particolare:
 - a) la determinazione del numero e l'indicazione della sede dei posti;
 - b) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale;
 - c) la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale interno;
 - d) la percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego, se richiesti;
 - f) il tipo di procedura selettiva da adottare fra quelle previste dalle leggi vigenti e dal presente regolamento, compresa l'eventuale preselezione.

Art. 16

Nomina della commissione giudicatrice e adempimenti connessi

1. La commissione giudicatrice è composta di norma dal Responsabile dell'Area/Settore della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare.
2. La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione o valutazione delle risorse umane. L'atto di nomina indica se l'esperto in tecniche di selezione partecipa alla sola fase di preselezione o anche alla fase selettiva vera e propria: tale valutazione viene effettuata dalla Commissione giudicatrice in relazione alla professionalità da selezionare. La Commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. 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.
3. La commissione giudicatrice del concorso, unica per le prove di concorso e integrata ai sensi del precedente comma 2, è nominata dal responsabile del Servizio Personale, anche contestualmente all'atto di indizione del concorso, ed è composta da tre commissari, compreso il presidente.
4. La Commissione giudicatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un segretario.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente del Servizio Personale appartenente a categoria giuridica non inferiore alla C.
6. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art.57 del decreto legislativo n.165/2001.
7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.

8. Nel caso in cui un membro della commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione.
9. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
10. E' fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.
11. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
12. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.
13. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
14. Il responsabile del Servizio Personale provvede con determinazione a liquidare i compensi spettanti ai componenti della commissione esaminatrice. Ai membri della commissione e al segretario spetta il compenso previsto dal DPCM 23.3.1995, purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art.107, comma 3, della D.Lgs 267/2000. Spetta, invece, a tutti i componenti, Presidente incluso, nonché ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

Art. 17
Incompatibilità

- 1) Ai sensi dell'art. 35 – bis del Dlgs n.165/01, introdotto dall'art.1, co. 46 della legge n.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale, non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi;
- 2) Esplicita dichiarazione, relativa all'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al comma 1, deve essere sottoscritta, dai componenti della commissione e dal segretario, prima dell'atto di nomina;
- 3) Non possono, inoltre, far parte delle commissioni giudicatrici:
 - a) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - b) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (OOSS o RSU).³
- 4) L'assenza di cause di incompatibilità di cui ai precedenti commi 1 e 2 deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina.
- 5) I componenti della Commissione e il segretario non devono inoltre trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
- 6) Costituiscono cause di incompatibilità:
 - a) Il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - b) L'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - c) L'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA GRADI DI PARENTELA

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e il figlio	-----
2°	L'avo o l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	Lo zio e la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (il prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle.

TABELLA GRADI DI AFFINITA'

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino.

- 7) Esplicita dichiarazione, relativa alla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al comma 4, deve essere sottoscritta, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
- 8) Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente;
- 9) Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
- 10) Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

³ La giurisprudenza ha stabilito che, ai fini del divieto di partecipazione alle commissioni giudicatrici di concorso, non rileva la circostanza che le cariche che precludono la detta partecipazione siano ricoperte presso amministrazione diversa da quella interessata dalla procedura concorsuale (TAR Toscana, sez.II, 29 febbraio 1996, n.80, in T.a.r., 1996, I, 1419).

Art. 18

Insediamiento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente in accordo con il Responsabile del Servizio Personale, presente alla prima seduta in quanto spetta allo stesso approvare, con propria determina, il bando della selezione.
2. Una volta insediatasi la commissione stabilisce:
 - a) La tipologia della/e prova/e d'esame necessaria/e a valutare le caratteristiche che l'ente richiede per la copertura del posto;
 - b) In caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
 - c) le materie oggetto della/e prova/e d'esame e gli specifici titoli d'accesso;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, in caso di selezione per "titoli ed esami" nel rispetto del punteggio stabilito dagli artt. 32 e 33 del presente regolamento;
 - e) le date della/e prova/e d'esame;
3. Il Responsabile del Servizio Personale predispone, sulla base delle indicazioni ricevute dalla Commissione, il bando e lo approva con propria determina.
4. La successiva convocazione della Commissione avverrà prima dell'ammissione dei candidati al fine di verificare eventuali incompatibilità ai sensi dell'art.20 del presente regolamento.

Art. 19

Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

1. Nella seconda seduta della Commissione il segretario della commissione comunica al Presidente e ai due esperti della commissione medesima i nominativi dei candidati che hanno presentato domanda;
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 dell'art. 20 del presente regolamento.
3. Per l'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali si fa riferimento agli artt. 30, 31, 32 e 33 del presente regolamento.
4. Nei casi in cui la procedura selettiva avvenga per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e solo per i candidati ammessi alla prova orale. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.
5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

Art. 20

Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori, a pena di nullità, alla presenza di tutti i componenti.
2. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile è determinato dalla media aritmetica dei voti espressi dai componenti della commissione. La commissione delibera a maggioranza dei voti e le votazioni avvengono in forma palese contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento della selezione, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.
5. In caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido ad ogni effetto, purché rechi la firma degli altri componenti la commissione e del segretario;
6. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 21
Approvazione del Bando

1. Il bando delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto che deve contenere la normativa applicabile al procedimento (di specie) e che deve disciplinare le modalità di selezione ritenute più idonee a reclutare la professionalità necessaria all'ente che ha bandito la selezione pubblica.
2. Il bando è approvato con determinazione del competente responsabile del Servizio Personale, su proposta della commissione esaminatrice.
3. Il bando deve contenere:
 - a) La modalità di selezione: per titoli ed esami, per esami, per titoli o altra modalità di cui all'art.8, comma 3 del presente regolamento;
 - b) I requisiti d'accesso;
 - c) Se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - d) Il numero di prove previste e l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della prova scritta e/o pratica e della prova orale;
 - e) L'eventuale prova di preselezione prevista dall'art.30 del presente regolamento;
 - f) Le materie che costituiranno oggetto della/e prove previste;
 - g) Il termine di scadenza della selezione e la modalità di presentazione delle domande tra quelle indicate nel successivo art.28;
 - h) l'indicazione della/e sede/i dei posti di lavoro messi a concorso e i criteri per l'eventuale scelta della sede di cui all'art.39;
 - i) L'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e d'esame: il concorrente che non si presenta alla prova pratica o alla prova orale nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso;
 - j) le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione;
 - k) I titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale dei posti riservati a particolari categorie di cittadini o ai dipendenti:
 - Riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge in materia;
 - Riserva dei posti ai sensi della normativa vigente a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
 - Riserva di posti al personale interno ai sensi dell'art.52, comma 1-bis, del Dlgs n.165/01 come introdotto dall'art.62 del Dlgs n.150/2009;
 - l) I titoli che danno luogo a preferenza;
 - m) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità;
 - n) Il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - o) Il bando deve contenere inoltre l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
 - p) 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;
 - q) La precisazione secondo la quale i candidati, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
 - r) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - s) Il riferimento alla 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 D.Lgs 165/2001.
 - t) Le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della normativa vigente;
 - u) Il bando, inoltre, deve contenere la dicitura secondo la quale le graduatorie formulate potranno essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato. Sono possibili ulteriori accordi con altri enti secondo modalità da definirsi a cura del Servizio Personale.
4. Le disposizioni del bando hanno carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
5. Eventuali modifiche o integrazioni al bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione pubblica. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 22

Riapertura e proroga dei termini del bando

1. Il responsabile del Servizio Personale può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza 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. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini 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 dal provvedimento di riapertura.

Art. 23

Modifica e revoca del bando

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse o a seguito di modifica dei piani di assunzione da parte delle amministrazioni interessate, il responsabile del Servizio Personale può modificare o revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito.
2. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione. Nel caso di revoca il Responsabile del Servizio Personale dispone la restituzione della tassa di concorso.

Art. 24

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato per almeno 15 giorni, dalla data di pubblicazione in G.U. come specificato al successivo comma 4, all'Albo Pretorio del Comune di Coriano.
2. Al bando viene data normalmente diffusione tramite:
 - a) Internet;
 - b) Pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia di Rimini;
 - c) Organizzazioni Sindacali e RSU dell'ente;
 - d) Centri per l'impiego della Provincia di Rimini.
3. Un avviso della selezione (estratto), su espressa richiesta della Commissione giudicatrice, può essere pubblicato su un giornale di ampia diffusione locale.
4. Un estratto del bando di selezione viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4/A serie speciale – Concorsi ed Esami, come stabilito dalla sentenza n° 871 del 16/2/2010 della sez. V del Consiglio di stato.
5. Si procede, inoltre, come stabilito dal DM 13 ottobre 2011, pubblicato sulla G.U. n.1 del 2/1/2012, entro cinque giorni dalla pubblicazione del bando di concorso o del relativo avviso nella Gazzetta ufficiale, all'inserimento degli stessi sul portale "Cliclavoro" (www.cliclavoro.gov.it).

CAPO IV

AMMISSIONE AL CONCORSO

Art. 25

Presentazione della domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, devono pervenire al Comune di Coriano entro i termini temporali indicati nel bando a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nel bando di concorso:
 - a) Direttamente all'URP del Comune di Coriano (con rilascio conseguente di ricevuta);
 - b) Con raccomandata con avviso di ricevimento e da indirizzare al Servizio Personale del Comune di Coriano;
 - c) via fax.
 - d) In via telematica tramite invio alla **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** del Comune all'indirizzo: *urp@comune.coriano.legalmailpa.it* esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata, avendo cura di precisare nell'oggetto i riferimenti della selezione alla quale il candidato intende partecipare.
2. L'invio delle domande e dei documenti allegati a mezzo fax o altro strumento informatico o telematico è consentito con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dal bando di concorso che dovrà specificare le concrete modalità di attuazione.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito dal bando di concorso.
4. Le domande devono essere redatte secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art.46 e 47 del DPR 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art.76 della citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.
6. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere accettate le domande che, per qualsiasi motivo, non siano pervenute all'amministrazione presso cui ha sede il Servizio Personale entro il termine ultimo previsto dal bando, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. La mancata sottoscrizione della domanda non può essere sanata.

Art. 26

Ammissione al concorso.

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione. Tale precisazione dovrà essere inserita nel bando di selezione in modo che tutti i candidati ne siano a conoscenza.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione.
3. I candidati avranno la possibilità di perfezionare le eventuali omissioni o imperfezioni nella domanda fino alla data della stipula del contratto.
4. Sono sanabili l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando. Non è sanabile l'omissione o incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere desunti nella domanda e relativi allegati.
5. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata nel senso che il candidato non risultante in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.
6. Il responsabile del Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso richiede al Servizio Urp l'elenco delle domande di concorso protocollate e, previa verifica delle incompatibilità dei Commissari ai sensi dell'art.20 del presente regolamento, approva, con propria determina, l'ammissibilità delle domande e, di conseguenza, l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e insanabili.

CAPO VI

TIPOLOGIA DELLE PROVE E RELATIVE PROCEDURE

Art. 27 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 dal 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.

Art. 28 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, redazione 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. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, 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.
4. La commissione prepara, di norma, tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia se gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in busta chiusa e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
6. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti della prova, sino alla dettatura di quella prescelta.
7. All'ora stabilita per ciascuna prova, che in caso di svolgimento in più sedi deve essere la stessa per tutte le 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.
8. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova. Infine il presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri anche telefonicamente (sarà perciò chiesto ai concorrenti di tenere spenti i telefoni cellulari per tutta la durata della prova), salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
10. **Qualora il numero dei candidati sia molto elevato, la Commissione giudicatrice potrà stabilire**, nel caso si decida di effettuare la prova scritta nella stessa giornata, di suddividere i candidati in due o più gruppi. La suddivisione in gruppi avverrà seguendo l'ordine alfabetico oppure tramite estrazione della

lettera: si individueranno, inoltre, le modalità idonee ad impedire ai candidati che per primi avranno effettuato la prova, di comunicare con coloro che la devono ancora sostenere. La Commissione potrà, altresì, decidere di sottoporre i candidati alla prova scritta in più giornate: in tal caso, dovrà essere data ai candidati stessi comunicazione tempestiva tramite telegramma oppure tramite avviso da pubblicare sul sito internet oppure tramite comunicazione via pec del Comune di Coriano. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.

11. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente la commissione esaminatrice.
12. 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 e i dizionari, se autorizzati dalla commissione.
13. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, 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.
14. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
15. 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.
16. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate in ciascun giorno di esame due buste; una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
17. Il candidato, dopo aver svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
18. 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.
19. 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 una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
20. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
21. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame, previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
22. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta più piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
23. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
24. Va annullata la prova dei candidati che non abbiano conservato l'incognito.
25. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella 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.
26. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della commissione.
27. I concorrenti che contravvengano alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbia copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

28. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi contemporaneamente, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione esaminatrice, ovvero di un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati e da un segretario scelti fra i dipendenti di categoria non inferiore alla C.
29. Nell'esecuzione e limitatamente ai compiti loro affidati, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione esaminatrice e del segretario.
30. Quando le prove si svolgono in una sola sede, nel caso che i concorrenti siano un numero elevato, la commissione esaminatrice può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale richiesta decide il responsabile del Servizio Personale.

Art. 29 **Prova pratica**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, studi di fattibilità, progetti, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, mezzi di trasporto, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, o, comunque, nella dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente in relazione al posto messo a concorso.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di svolgimento della stessa in modo che tutti i concorrenti siano posti in condizione di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. Il tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova può essere valutato dalla commissione, comparativamente con la qualità del risultato, e pertanto dovrà essere registrato.
4. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5.2.1992, n. 104.

Art. 30 **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 e l'intelligenza sociale.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La commissione prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, tracce o quesiti da sottoporre ai candidati secondo le modalità stabilite dalla Commissione stessa da riportare nel verbale del concorso e a scelta tra le seguenti:
 - a) **Individuazione di tre tracce contenenti quesiti da inserire in tre buste:** un candidato volontario sarà chiamato a scegliere la traccia che sarà poi sottoposta a tutti i concorrenti presenti (nel caso specifico sarà data facoltà di assistere alla prova orale solo ai candidati che l'avranno già sostenuta);
 - b) **Individuazione di quesiti di difficoltà equivalente da porre in un'urna** da sottoporre ai candidati con la modalità dell'estrazione (in tal caso, visto che le domande di volta in volta estratte saranno eliminate dall'urna, sarà consentito a tutti i candidati, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno già sostenuto la prova, di assistere alle prove orali degli altri concorrenti)
5. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo i criteri oggettivi prefissati dalla Commissione.
6. **Qualora il numero dei candidati sia molto elevato, la Commissione giudicatrice potrà stabilire di effettuare la prova orale in più giornate. Nel caso in cui la prova orale si effettui nella stessa giornata, la Commissione potrà suddividere i candidati in due o più gruppi. La suddivisione in gruppi, indipendentemente dal fatto che i candidati svolgano la prova in una sola o in più giornate, avverrà seguendo l'ordine alfabetico oppure tramite estrazione della lettera: si individueranno, inoltre, le modalità idonee ad impedire ai candidati che per primi avranno effettuato la prova, di comunicare con coloro che la devono ancora sostenere. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più giornate, dovrà essere data ai candidati stessi comunicazione tempestiva tramite lettera da consegnarsi ai presenti alla prova scritta o tramite avviso da**

pubblicare sul sito internet dell'ente. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.

7. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario il quale, a fianco del nome di ciascun concorrente, scrive la votazione attribuita.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
9. Qualora il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove pratica o orale in una stessa giornata, la commissione, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, o dopo la correzione e valutazione delle prove scritte e delle prove pratiche, provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminati per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi e le comunica ai candidati.

Art. 31

Individuazione delle prove per categoria e qualifica

1. Nelle procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:
 - a) Per i profili professionali di categoria A e B, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge n.56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per selezione pubblica;
 - b) Per i profili professionali di categoria B3 e C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
 - c) Per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

CAPO VII

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 32 Punteggio

1. Nei concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, la commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:
 - 60 punti per la valutazione delle prove di esame qualora siano previste due prove, elevato a 90 punti nel caso di tre prove d'esame;
 - 10 punti per la valutazione dei titoli (se prevista).
2. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i punteggi riservati alle prove vengono ripartiti e indicati dalla Commissione nel bando di concorso.
3. Il superamento positivo delle prove previste sarà conseguito dai candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione minima di 21/30.
4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
5. Le votazioni della commissione sono espresse in forma palese e devono essere verbalizzate.
6. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Art. 33 Valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata prima dello svolgimento dell'ultima prova; nel caso di prova unica la valutazione è effettuata prima dell'effettuazione della stessa. In entrambi i casi, la commissione giudicatrice dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri specifici con i quali procederà alla valutazione dei titoli e con i quali assegnerà i punteggi ai candidati nel rispetto della tipologia di seguito indicata e della ripartizione alle varie categorie indicata dal bando di concorso.
2. I titoli valutabili sono suddivisi in tre categorie:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari (curriculum professionale, che va prodotto in formato europeo. A questo fine si fornirà un apposito schema allegato al bando di concorso).
3. I complessivi 10 punti ad essi riservati saranno ripartiti e indicati dalla Commissione Giudicatrice nel bando di concorso.

Art. 34 Applicazione della riserva a favore del personale interno

1. Ai sensi dell'art.52, comma 1-bis, del Dlgs n.165/01 come introdotto dall'art.62 del Dlgs n.150/2009, la riserva di posti al personale interno è prevista in misura non superiore al 50 per cento dei posti messi a concorso;
2. il personale interno, per avere diritto alla riserva di cui al punto 1, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) *titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;*
- b) *valutazione positiva conseguita per almeno tre anni (da intendersi come valutazione pari o superiore ai 21/30).*

CAPO VIII

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 35

Approvazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla commissione giudicatrice, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti la 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, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle precedenza e preferenze previste dalla normativa vigente (allegato C)
3. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
 - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - c) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
4. La graduatoria concorsuale, verificata la legittimità degli atti, viene approvata con determinazione del responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto delle riserve di legge, o disposte da norme contrattuali, a favore di determinate categorie di cittadini.
6. I candidati appartenenti alla categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria fra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi e risultino disoccupati o non risultino avere un'occupazione a tempo indeterminato sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, sia all'atto dell'entrata in servizio.
7. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo pretorio dell'ente. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Art. 36

Adempimenti preliminari all'assunzione

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni o nel diverso termine previsto esplicitamente dal bando:
 - a) a presentare, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione;
 - b) a presentare l'eventuale dichiarazione di scelta della sede lavorativa ai sensi dell'art. 38 del presente regolamento;
 - c) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere in essere altri rapporti 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 che ha bandito la selezione.

Art. 37

Il contratto individuale di lavoro

1. Nel contratto individuale sono obbligatoriamente indicati:
 - a) La data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - c) La durata del periodo di prova come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
 - d) La categoria di inquadramento professionale e il trattamento retributivo iniziale;
 - e) Le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
 - f) La sede dell'attività lavorativa.

2. Il vincitore che non rende le dichiarazioni o non produce i documenti richiesti non acquisibili d'ufficio nei termini prescritti, ovvero non assume servizio nel giorno stabilito, decade dall'impiego e il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
3. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio. Gli effetti economici decorrono sempre dal giorno di effettiva entrata in servizio.
4. I provvedimenti di proroga di cui al comma precedente sono adottati con atto del responsabile del Servizio Personale.

CAPO IX

SELEZIONI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO

Art. 38

Modalità di assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le assunzioni di personale per la copertura di posti di ruolo per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si procede secondo le modalità di cui ai successivi commi del presente articolo.
2. Il Comune di Coriano in esecuzione dell'art.35, co.1, lett.b), ferma restando la riserva di cui alla normativa sulle categorie protette ed alle altre normative speciali.
3. Sono soggetti alla normativa in questione i seguenti profili per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
ESECUTORE AMMINISTRATIVO / ESECUTORE AMMINISTRATIVO PART-TIME	B1
OPERAIO SPECIALIZZATO	B1

4. I lavoratori avviati alla selezione per la copertura dei posti appartenenti ai suddetti profili, dovranno essere in possesso del titolo di studio, nonché della preparazione, qualificazione o specializzazione richiesta;
5. Per ciascun profilo professionale o categoria del personale per la cui assunzione è prescritto l'obbligo di ricorso alle procedure previste dall'art.16 della legge n. 56/87 e successive modifiche ed integrazioni, sono indicati nell'allegato 1, a titolo esemplificativo, gli indici di riscontro dell'idoneità ai quali i selettori potranno attenersi nella selezione.
6. Si osservano le seguenti prescrizioni in caso di partecipazione di dipendenti interni alle selezioni:
 - a) i dipendenti interni aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove di selezione di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati;
 - b) al fine dell'iscrizione alla selezione i dipendenti interni faranno un'apposita domanda secondo le modalità previste per la progressione verticale interna. Il bando per raccogliere le domande dei dipendenti interni, sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e in tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurare la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati;
 - c) una volta raccolte le domande dei concorrenti interni, il responsabile del Servizio del Personale ne determinerà l'ammissibilità;
 - d) la commissione d'esame sottoporà alle prove selettive i dipendenti interni ammessi insieme ai lavoratori nel frattempo avviati dal centro per l'impiego competente;
 - e) Al termine, la commissione formulerà una graduatoria di merito dei soli candidati interni risultati idonei alla selezione per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati;
 - f) Nel caso che alcuni posti riservati ai dipendenti in servizio non siano coperti per mancanza di concorrenti o di idonei, si provvederà alla loro copertura con altri lavoratori avviati a selezione;
 - g) Qualora nell'ambito del piano del fabbisogno del personale sia prevista la copertura di posti soggetti alla normativa regolamentata dal presente articolo, riservati a soli candidati interni, questi verranno selezionati secondo le modalità previste per la progressione verticale.
7. La Commissione, è costituita dai seguenti dipendenti esperti nelle materie della selezione:
 - a) capo area/settore della struttura dove si effettua l'assunzione, o suo delegato esperto nelle materie del concorso;

- b) responsabile del servizio o dell'unità operativa dove si effettua l'assunzione;
- c) responsabile del Servizio Personale o suo delegato.

Per le assunzioni a tempo determinato la selezione è effettuata dal capo servizio responsabile gerarchico del posto per cui si effettua la selezione.

8. I selettori operano secondo le stesse modalità delle commissioni per le selezioni esterne eccettuato quanto diversamente indicato nel presente articolo.
9. Per la richiesta di selezione si osserva la seguente procedura:
 - a) il responsabile del Servizio Personale convoca la commissione dei selettori;
 - b) la commissione stabilisce il calendario delle selezioni, ne cura la pubblicazione all'Albo Pretorio per il periodo di vigenza e lo trasmette al centro per l'impiego competente, unitamente alla richiesta dei candidati da avviarsi a selezione in numero doppio rispetto a quello dei posti da ricoprire;
 - c) La richiesta di selezione da rivolgere al Centro per l'impiego deve contenere i seguenti elementi:
 - denominazione e sede dell'ente;
 - numero delle unità da avviare a selezione;
 - profilo professionale a cui i posti da ricoprire si riferiscono;
 - categoria e trattamento economico;
 - titolo di studio e requisiti particolari richiesti;
 - indici di riscontro sulla base dei quali verrà effettuata la selezione;
 - eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 120/91.
 - f) La commissione dei selettori, ricevuti i nominativi dei lavoratori avviati, informa, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, i candidati del giorno, ora, esatta ubicazione della sede di svolgimento ed inoltre delle caratteristiche della prova che potranno essere chiamati a sostenere. I candidati sono convocati secondo l'ordine di avviamento dell'ufficio di collocamento.
 - g) le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico. La selezione consiste nel sottoporre ad una o più prove (attitudinali o sperimentazioni lavorative, secondo gli indici di riscontro di cui all'allegato e alla presente disciplina) i lavoratori avviati, al fine di valutare l'idoneità dei lavoratori stessi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, senza procedere a formulazione di graduatoria di merito. Sono giudicati idonei i candidati che in ciascuna prova ottengono una valutazione non inferiore a sette decimi;
 - h) per i dipendenti interni partecipanti alla selezione si forma una graduatoria di merito. Nel caso di mancata presentazione o di esito negativo della prova selettiva o di non accettazione della nomina, la commissione ripropone la richiesta con apposita comunicazione alla sezione circoscrizionale per la parte residua dei posti non ricoperti, secondo le modalità sopra indicate;
 - i) la commissione ripete la procedura selettiva con le stesse modalità, fino ad esaurimento e copertura dei posti vacanti.
10. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) insediamento ed esame delle regolarità della propria costituzione ai sensi di quanto stabilito dalla presente disciplina;
 - b) esame di eventuali istanze di ricasazione dei membri ed accertamento di eventuali irregolarità;
 - c) esame del provvedimento che indice la selezione;
 - d) esame delle norme per la selezione stabilite dalla presente disciplina e dalle disposizioni di legge vigenti;
 - e) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
 - f) presa d'atto dei nominativi dei lavoratori avviati dal centro per l'impiego competente;
 - g) determinazione calendario prove d'esame entro 15 giorni dalla data di ricezione delle comunicazioni di avviamento;
 - h) svolgimento della prova selettiva per l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni da parte dei candidati, fino a che non si ottiene un numero di lavoratori idoneo pari ai posti da ricoprire;
 - i) formazione della graduatoria di merito dei candidati e chiusura del verbale delle operazioni di selezione.

11. La commissione effettua tutte le selezioni necessarie fino ad ottenere il primo candidato idoneo dopo di che trasmette i verbali delle riunioni effettuate al servizio personale e sviluppo organizzativo per i successivi adempimenti di competenza;
12. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa esplicito riferimento alle restanti norme del regolamento ed al D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39

Abrogazioni e rinvii

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dal Comune di Coriano nelle materie disciplinate dal presente regolamento.
2. Restano salvi fino alla loro scadenza gli effetti dei provvedimenti emanati in esecuzione di precedenti normative in materia.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto del Comune di Coriano, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché i contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali.
4. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Art. 40

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'acquisizione di efficacia della relativa delibera di approvazione.

ALLEGATO A

PRECEDENZE

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso e nelle prove pubbliche selettive operano le seguenti riserve nella percentuale di seguito indicata, da calcolarsi sul numero dei posti a concorso o sul numero dei posti della medesima categoria nell'ambito del piano del fabbisogno di personale:

- **Riserva obbligatoria del 30% dei posti ai sensi del comma 3, dell'art.1014 del Dlgs n.66/2010 (Codice dell'ordinamento militare) a favore dei volontari delle FF.AA.**
- % dei posti ai sensi della Legge n.407/1998 e successive modifiche ed integrazioni, a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.

ALLEGATO B

PREFERENZE

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi, nei corsi-concorsi, nei contratti di formazione e lavoro hanno preferenza a parità di merito e/o a parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti di guerra;
- 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;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo il numero dei figli a carico;
- gli invalidi e i mutilati civili;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla più giovane età.

ALLEGATO C

TITOLI PREVISTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

La circolare 27 dicembre 2001, n. 6350/4.7 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica definisce le possibilità di impiego nei concorsi pubblici dopo la riforma degli atenei.

Il nuovo assetto prevede, infatti un rilascio di un **diploma di primo livello**, dopo un corso di tre anni, che viene chiamato **laurea (L)**. In più, per coloro che continuano gli studi, è previsto un ulteriore diploma, che si ottiene dopo aver frequentato un corso di altri due anni. Il **diploma di secondo livello** prende, invece, il nome di **laurea specialistica (LS)**. L'ordinamento degli studi dei corsi universitari è facoltà dei singoli atenei, mentre al Ministero dell'Università spetta il compito di fissare i criteri generali. La riforma entrerà pienamente a regime nell'anno accademico 2001/2002.

La circolare chiarisce inoltre che le Amministrazioni pubbliche, sempre in applicazione della riforma degli atenei, quali requisiti d'accesso previsti dall'art.28 del D.Lgs 165/2001, fermo restando il valore dei titoli attualmente previsti, i seguenti titoli:

Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.28, comma 2, lett. a), del citato decreto 165/2001, che abbiano compiuto cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, il diploma di laurea nelle classi coerenti con le professionalità da selezionare;

Per i non dipendenti di amministrazioni pubbliche ovvero per i dipendenti sprovvisti dei requisiti di servizio sopra indicati di cui all'art.28, comma 2, lettera b), del decreto n.165/2001, il diploma di laurea specialistica (LS), fermo restando il possesso di qualificazioni post universitarie previsto dallo stesso art. 28.

Per le qualifiche non dirigenziali i titoli previsti dai Contratti collettivi di lavoro quali requisiti per l'accesso alle posizioni C1, C2, C3 del comparto Ministeri, nonché per l'accesso alle equivalenti qualifiche degli altri comparti, devono ritenersi equivalenti, sulla base del nuovo ordinamento degli studi e dei corsi universitari, al prescritto titolo di studio di primo livello denominato laurea (L) previsto dall'art.3 del regolamento in materia di autonomia didattica degli atenei, adottato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3 novembre 1999.

Tutto ciò premesso, per l'accesso alle categorie D1 e D3, si prevede di rimandare ai singoli bandi di concorso l'indicazione del titolo di studio (Laurea o diploma di primo livello, Laurea Specialistica/Magistrale o diploma di secondo livello) coerentemente alla professionalità da selezionare.

In sintesi i titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

- **Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- **Categoria B:** licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- **Categoria B3:** diploma di qualifica professionale
- **Categoria C:** licenza di scuola media superiore, o equipollente; può, altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- **Categoria D:** Laurea o Laurea Specialistica o Laurea Magistrale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

Detti titoli di studio sono esplicitati in dettaglio per i singoli profili professionali nei requisiti di accesso ai posti di organico deliberati dalla Giunta del Comune di Coriano.

ALLEGATO D

**PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO
AI PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI
ALLE CATEGORIE B1
(a titolo esemplificativo)**

CATEGORIA B1

**ESECUTORE AMMINISTRATIVO
ESECUTORE AMMINISTRATIVO PART-TIME**

Sono previste cinque prove, la cui scelta è prerogativa del responsabile del personale, che deciderà tenendo conto della posizione lavorativa che dovrà essere occupata dal lavoratore.

PROVA "A"

PROVA ED UTILIZZO SOFTWARE:

La prova consiste nel preparare un breve curriculum vitae.

- 1) Creare un nuovo documento a partire dal modello Documento vuoto e salvarlo con un nome a piacere (possibilmente lavorando su dischetti).
- 2) Impostare le dimensioni del documento come segue:
Margine superiore 4cm
Margine inferiore 2cm
Margine dx 2.8cm
Margine sx 2.9cm
Distanza dell'intestazione dal bordo 1.7cm
- 3) Inserire nell'intestazione la data e l'ora corrente allineando i dati a destra.
- 4) Definire due nuovi stili (a partire dallo stile di base Normale)
- 5) Creare uno stile con caratteri 12pt, corsivo, e tabulazioni (allineate a sinistra) posizionate a 1cm e 4cm dal margine e denominarlo miotesto e quindi applicarlo allo stile del paragrafo successivo.
- 6) Uno stile mionome per il nome con caratteri, 24 pt, neretto; specificate che lo stile del paragrafo successivo è miotesto.
- 7) Inserite il vostro nome all'inizio del documento utilizzando lo stile mionome.
- 8) Inserite la lista di informazioni con lo stile miotesto, inserendo dopo la prima tabulazione un titolo in neretto
(ad es. Istruzione, Interessi, Dati anagrafici) in neretto, e dopo la seconda le informazioni relative.
- 9) Salvate il documento

La commissione dovrà prevedere almeno una decina di testi di eguale complessità con le indicazioni dei margini, del formato carattere e dell'interlinea.

La suddetta prova viene valutata con un massimo di 30 punti suddivisi nel modo seguente:

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1) Per controllo velocità | massimo punti 15 |
| 2) Per controllo formattazione | massimo punti 15 |

La prova è superata con una valutazione complessiva non inferiore a punti 21 (7/10).

Nel caso che il candidato finisca il brano nei 10 minuti riservati alla digitazione, deve continuare riscrivendo il brano dall'inizio.

*Vengono di seguito indicati tutti i profili professionali appartenenti alle categorie B1 del Comune di Coriano

Inoltre il concorrente dovrà essere informato che, qualora utilizzi i 5 minuti per la digitazione senza l'utilizzo dei comandi di Word per la formattazione, non raggiungerà comunque il minimo di punteggio per essere idoneo, qualsiasi sia il punteggio ottenuto nella prova di velocità.

1) CONTROLLO DI VELOCITA' (tempo massimo 10 minuti):

Nel controllo di velocità la prova si valuterà come segue:
ogni errore equivale a 10 battute in meno, il brano dopo la decurtazione degli errori fatti, viene valutato per un massimo di 3.000 battute (massimo punti 15) ed ogni battuta equivale a 0.005 punti.

Inoltre saranno considerati errori:

- parole mancanti, sostituite o aggiunte punti 2
- riga non copiata o maiuscola punti 5

2) CONTROLLO DI FORMATTAZIONE (tempo massimo 5 minuti):

Nel controllo di formattazione si valuterà il massimo (punti 15) nel caso che il testo sia perfetto. La suddivisione del punteggio è la seguente:

CARATTERE

Grassetto	punti 1
Sottolineato	punti 1
Dimensioni	punti 1

PARAGRAFO

Centrata	punti 1
Rientro 1° riga	punti 1
Interlinea	punti 1
Giustificato	punti 1

DIVISIONE

Pagina numero	punti 1
Margini	punti 1
Bordo	punti 1
Disposizione	punti 1

STAMPA DEL TESTO punti 2

Il salvataggio e la stampa del testo sono da svolgersi fuori dai tempi suddetti.

PROVA "B"

PROVA DI VELOCITA' ED UTILIZZO WINDOWS E SOFTWARE:

(In alternativa alla prova "A", è riservata a giudizio della commissione agli invalidi che presentano problemi di manualità).

La prova sull'uso del sistema operativo, gestione dei file e delle cartelle: copia, trasferimento, cancellazione, archiviazione, denominazione viene valutata con un massimo di 30 punti, di cui 8 per l'utilizzo del sistema operativo in uso e 22 per l'utilizzo di sistemi di scrittura e calcolo e digitazione testo.

La prova è da intendersi superata se il candidato complessivamente raggiunge il minimo di punti 21 su 30 (7/10).

1) PROVA SU SISTEMA DI SCRITTURA - massimo punti 22

- Digitazione del testo (massimo 10 punti):

Il testo deve essere digitato in un tempo massimo di 10 minuti, ogni errore equivale a 10 battute in meno, il brano dopo la decurtazione degli errori fatti, viene valutato per un massimo di 1.000 battute (massimo punti 10) ed ogni battuta corrisponde a 0,01 punti.

- Formattazione del testo (massimo 12 punti):

CARATTERE

Grassetto	punti 1
Sottolineato	punti 1
Dimensioni	punti 1

PARAGRAFO

Centrata	punti 1
Rientro 1° riga	punti 1
Giustificato	punti 1

DIVISIONE

Pagina numero	punti 1
Bordo	punti 1

STAMPA DEL TESTO punti 2

Il salvataggio e la stampa del testo sono da svolgersi fuori dai tempi suddetti.

PROVA "C"

PROVA DI UTILIZZO INTERNET (POSTA ELETTRONICA) SISTEMA DI CALCOLO

La prova sull'uso del programma di creazione e salvataggio; visualizzazione, formattazione, anteprima e stampa; selezione di testo, taglia, copia e incolla; trova e sostituisci; note; numerazione delle pagine; tabelle; indici viene valutata con un massimo di 30 punti, di cui 10 per l'utilizzo di internet (posta elettronica) e 20 punti per l'utilizzo del sistema di calcolo.

La prova consisterà nella verifica della capacità di scaricare la posta elettronica, di inviare un messaggio di posta elettronica, di creare delle tabelle del sistema di calcolo nel tempo massimo di 30 minuti.

La prova è da intendersi superata se il candidato complessivamente raggiunge il minimo di punti 21 su 30 (7/10).

PROVA "D"

PROVA DI NOTIFICA DI UN DOCUMENTO

Prova d'esame per l'accesso da utilizzarsi per le assunzioni di messi: prova pratica consistente nella notifica di un documento in un tempo massimo di 10 minuti.

PROVA "E"

Sono previste due prove:

1) Prova pratica consistente nella progettazione e nell'allestimento di una sala per una riunione o una cerimonia, nel tempo massimo di 30 minuti

e/o

Riordino di una pratica secondo criteri archivistici, nel tempo massimo di 15 minuti

2) Prova pratica consistente nella risoluzione di quesiti sull'ordinamento e l'attività del Comune.

PROVA "F"

Prova pratica consistente nella simulazione di attività di custodia in ambienti aperti al pubblico, dotati di sistemi d'allarme; informazioni sui servizi culturali e modalità di accesso agli stessi; controllo inventariale del patrimonio e ordinamento depositi; gestione periodici e gestione centralino telefonico, nel tempo massimo di 60 minuti.

e/o

Prova pratica consistente nella risoluzione di quesiti elementari sull'ordinamento e l'attività del Comune.

OPERAIO SPECIALIZZATO

Sono previste otto prove, la cui scelta è prerogativa del responsabile del personale, che deciderà tenendo conto della posizione lavorativa che dovrà essere occupata dal lavoratore.

PROVA "A"

Prova pratica consistente nell'utilizzo delle macchine operatrici complesse semoventi di uso corrente per i lavori stradali.

La prova si intende superata se il candidato oltre ad avere scelto correttamente la macchina più idonea per la prova pratica, dimostra abilità, destrezza e conoscenza del mezzo nell'uso e nella manutenzione, nel tempo massimo di 30 minuti.

PROVA "B"

Zollatura di un albero ornamentale.

Messa a dimora di un albero ornamentale di piccole dimensioni o di arbusti.

Potatura di un albero ornamentale o arbusti.

Tempo massimo 60 minuti.

e/o

Risoluzione di quesiti inerenti l'attività del Servizio Addetto alle aree verdi.

PROVA "C"

Prova pratica consistente nell'utilizzo di macchine operatrici in dotazione al servizio provveditorato ed inoltre sgombero di un locale (c.a. 20 mq.) con trasporto di suppellettili e 2 mobili pesanti, ma trasportabili da una persona, nel tempo massimo di 60 minuti.

e/o

Prova pratica consistente nella risoluzione di quesiti elementari sull'ordinamento e l'attività del Comune.

PROVA "D"

Prova pratica consistente nell'utilizzo di macchine utensili e attrezzi in dotazione presso l'ente per un tempo massimo di 30 minuti.

e/o

Risoluzione di quesiti elementari sull'ordinamento e l'attività dell'ente nel tempo massimo di 20 minuti.

PROVA "E"

1. Prova pratica consistente nella manutenzione e/o conduzione di un veicolo nel tempo massimo di 30 minuti.
2. Nella saldatura all'arco elettrico e/o ossiacetilenica nel tempo massimo di 30 minuti.
3. Nella risoluzione di quesiti sulle tecniche di riparazione dei veicoli a motore nel tempo massimo di 30 minuti.

PROVA "F"

Prova pratica consistente nella squadratura di un piano di legno, taglio con elettroutensile e successiva levigatura nel tempo massimo di 15 minuti.

e/o

Prova pratica consistente nell'assemblaggio di una panca in legno nel tempo massimo di 20 minuti.

PROVA "G"

Prova pratica consistente nell'installazione di un gruppo miscelatore in un lavabo con allaccio alla rete idrica nel tempo massimo di 20 minuti.

e/o

Prova pratica consistente nella sostituzione di una cassetta per W.C. con allacci alla rete idrica e allo scarico nel tempo massimo di 20 minuti.

e/o

Realizzazione di filettatura su tubi in ferro zincato $\text{O } \frac{3}{4}$ e saldatura di tubo rame $\text{O } 12$ nel tempo massimo di 30 minuti

e/o

Prova consistente nella esecuzione di un filetto a maschio e installazione di un misuratore con relativi accordi nel tempo massimo di 30 minuti.