

ORIGINALE

COMUNE di ALBISSOLA MARINA
Provincia di Savona

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Num. **13** del Registro

OGGETTO: MODIFICA DEL " REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI "

L'anno DUEMILADICIOTTO, addì VENTITRE' del mese di GENNAIO alle ore 10.00 nella Sede Comunale, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

Risultano:

N.			Presente	Assente
1	Sindaco	Gianluca NASUTI	SI	
2	Assessore	Nicoletta NEGRO	SI	
3	"	Dario NAVONE	SI	
4	"	Luisa SICCARDI	SI	
5	"	Luigi SILVESTRO	SI	
Totale N.			CINQUE	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Giovanni PUCCIANO.

Il Sig. Gianluca NASUTI - Sindaco, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica in oggetto segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che

1. l'art. 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, testualmente recita: «*Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni*»;
2. l'art. 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, testualmente recita: «*E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio*»;
3. il comma 7 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, testualmente recita: «*Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi precedenti*».

RICHIAMATA la deliberazione della G.C. n. 174 del 07.11.2014 con la quale è stato approvato il "Regolamento per l'accesso agli impieghi e lo svolgimento delle procedure concorsuali" e le successive modifiche apportate con delibere G.C. n. 57 del 24.05.2017 e G.C. 116 del 14.09.2017;

DATO ATTO che il D.Lgs. del 25.5.2017, n. 75 ha apportato alcune modifiche al D.Lgs. 30.03.2011, n. 165;

RITENUTO di rivedere il vigente Regolamento e di apporre le modifiche necessarie laddove variate con le nuove disposizioni e di modificare i requisiti previsti per le procedure di mobilità in conformità a quanto disposto dal parere 204/05 del Dipartimento per la Funzione Pubblica;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio interessato ai sensi del 1° comma dell'art.49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

RITENUTO di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma del D.Lgs. 267 del 18.08.2000;

CON VOTI UNANIMI, espressi nei modi e termini di legge,

DELIBERA

1. DI MODIFICARE il vigente "Regolamento per l'accesso agli impieghi e lo svolgimento delle procedure concorsuali" come risulta nel testo allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale.

Successivamente, con votazione unanime e palese, la GIUNTA COMUNALE,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Gianluca NASUTI

IL SEGRETARIO COMUNALE

Giovanni PUCCIANO

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LVO 267 DEL 18.08.2000

REGOLARITA' TECNICA: il sottoscritto esprime parere favorevole ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.lvo 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Iris SCAVARDA

REGOLARITA' CONTABILE: il sottoscritto esprime parere favorevole ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.lvo 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI:

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica - su espressa attestazione del Responsabile del procedimento - che il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on line di questo Comune in data odierna per rimanervi 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Li, **07 FEB 2018**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Carla LILLI

IL SEGRETARIO COMUNALE

Giovanni PUCCIANO



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al ai sensi dell'art. 124 del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è divenuta esecutiva il giorno
essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.lvo 267 del 18.08.2000;

Albissola Marina,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO





Comune di Albissola Marina

Provincia di Savona

Regolamento per l'accesso agli impieghi e lo svolgimento delle procedure concorsuali

Approvato con delibera G.C. n. 174 del 07 novembre 2014

e modificato con delibere:

G.C. n. 57 del 04 maggio 2017

G.C. n. 116 del 14 settembre 2017

G.C. n. 13 del 23.01.2018

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto del regolamento	4
Art. 2 - Definizioni.....	4
Art. 3 - Programmazione delle assunzioni.....	4
Art. 4 - Fasi del procedimento di selezione	5
Art. 5 - Forme selettive	5
TITOLO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE	6
Art. 6 - Requisiti generali e speciali per l'accesso alle prove selettive	6
Art. 7 - Condizioni ostative all'accesso.....	8
Art. 8 - Preferenze	8
Art. 9 - Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza.....	9
Art. 10 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego	9
TITOLO III - BANDO DI SELEZIONE	10
Art. 11 - Contenuti del bando di selezione.....	10
Art. 12 - Pubblicazione e diffusione	10
Art. 13 - Istanze di ammissione	11
Art. 14 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca	12
TITOLO IV - PROVE SELETTIVE	12
Art. 15 - Tipologia e contenuti delle prove preselettive e selettive	12
Art. 16 - Valutazione delle prove.....	14
TITOLO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI	15
Art. 17 - Categorie di titoli valutabili.....	15
Art. 18 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazione	15
Art. 19 - Titoli di studio	16
Art. 20 - Titoli di servizio	16
Art. 21 - Riconoscimento attività svolta nel servizio civile nazionale volontario	17
Art. 22 - Titoli vari.....	17
Art. 23 - Curriculum professionale.....	17
TITOLO VI - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	19
Art. 24 - Nomina e composizione	19
Art. 25 - Cessazione e sostituzione dei componenti	20
Art. 26 - Comitati di vigilanza	20
Art. 27 - Casi d'incompatibilità.....	20
Art. 28 - Attribuzioni	21
Art. 29 - Compensi.....	21
Art. 30 - Insediamento ed ordine degli adempimenti	22
TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME, GRADUATORIA, ASSUNZIONE IN SERVIZIO	23
Art. 31 - Diario delle prove.....	23
Art. 32 - Svolgimento della prova preselettiva	23
Art. 33 - Svolgimento della prova scritta a contenuto teorico o teorico dottrinale.....	23
Art. 34 - Svolgimento della prova scritta a contenuto teorico pratico	25
Art. 35 - Adempimenti per lo svolgimento di concorsi che prevedono due prove scritte	26
Art. 36 - Svolgimento della prova pratico operativa.....	27
Art. 37 - Svolgimento della prova orale.....	28
Art. 38 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.....	28
Art. 39 - Assunzioni in servizio	30

Art. 40 - Periodo di prova	30
Art. 41 - Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	31
TITOLO VIII - RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI	31
Art. 42 - Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.....	31
Art. 43 - Assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette e soggetti disabili.....	33
Art. 44 - Procedure selettive per la chiamata numerica	33
Art. 45 - Procedure selettive per la chiamata nominativa.....	34
Art. 46 - Corso-Concorso.....	34
TITOLO IX - PROCEDURE DI MOBILITÀ FRA ENTI	35
Art. 47 - Ambito di applicazione.....	35
Art. 48 - Requisiti.....	35
Art. 49 - Selezione.....	35
Art. 50 - Bando di mobilità	36
Art. 51 - Valutazione dei titoli	36
Art. 52 - Colloquio	37
Art. 53 - Graduatoria	37
Art. 54 - Trasferimento per mobilità	38
Art. 55 - Norma di rinvio	38
TITOLO X - RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO	39
Art. 56 - Ambito di applicazione del presente Titolo	39
Art. 57 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	39
Art. 58 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego.....	39
Art. 59 - Selezioni pubbliche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato	40
Art. 60 - Selezioni con procedura accelerata	42
TITOLO XI - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI	42
Art. 61 - Ambito di applicazione	42
Art. 62 - Individuazione delle posizioni.....	42
Art. 63 - Funzioni e qualificazione delle posizioni.....	43
Art. 64 - Limiti di carattere economico-finanziario.....	43
Art. 65 - Reclutamento del personale.....	43
Art. 66 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e rapporti a tempo determinato di alta specializzazione	43
TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI	45
Art. 67 - Norme abrogate e disapplicate	45
Art. 68 - Entrata in vigore	45

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione del Titolo II, Capo III "Uffici, piante organiche, mobilità e accessi" del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 - "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", disciplina le forme selettive per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Albissola Marina.⁽¹⁾

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) Selezione pubblica: il procedimento amministrativo attraverso cui l'Amministrazione Comunale procede alla selezione di nuovo personale dal mercato di lavoro allo scopo di procedere alla copertura di posizioni di lavoro e/o ruoli espressamente previste dai piani occupazionali;
 - b) Forma selettiva: il particolare insieme di prove e/o valutazioni scelte per verificare il grado di aderenza delle qualità professionalità e dei titoli di studio dei candidati ai requisiti fissati per l'accesso al posto di lavoro;
 - c) Prova selettiva: fase del procedimento di selezione con cui la commissione procede a verificare una o più caratteristiche del candidato sottoposto a valutazione;
 - d) Commissione esaminatrice: la commissione incaricata della valutazione dei candidati che hanno fatto richiesta di partecipare alla selezione;
 - e) Requisiti: l'insieme di caratteristiche generali, speciali, culturali e professionali richieste per l'ammissione alle procedure di selezione;
 - f) Avviso di selezione (bando): il provvedimento amministrativo con il quale l'amministrazione comunale rende noto l'avvio della fase del procedimento di selezione che coinvolge i cittadini oggettivamente e soggettivamente interessati;
 - g) Piano triennale del fabbisogno del personale e/o piano occupazionale: i documenti di programmazione quantitativa e qualitativa della acquisizione di risorse umane sia interne che esterne redatto, coerentemente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, dalla Amministrazione Comunale;
 - h) Graduatoria: elenco nominativo dei candidati ammessi ai procedimenti di selezione e del loro grado di aderenza ai requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la copertura delle posizioni di lavoro e/o ruoli individuate dalla amministrazione comunale;
 - i) Contratto individuale di lavoro: contratto bilaterale di natura civilistica con cui le parti perfezionano i contenuti economici e giuridici del rapporto di lavoro.

Art. 3 - Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione Comunale provvede, con l'eventuale ausilio di proposte formulate dai Responsabili dei Servizi e sentiti gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dai contratti collettivi nazionali, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare,

¹ Art. modificato con delibera G.C. ...del .../2018

in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.

Art. 4 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) determinazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della forma e delle prove selettive nonché del procedimento scelto;
 - b) approvazione e indizione dell'avviso di selezione;
 - c) pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - d) nomina della commissione giudicatrice;
 - e) presentazione delle domande di ammissione alla selezione;
 - f) eventuale espletamento delle prove pre-selettive;
 - g) ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - h) preparazione ed espletamento delle eventuali prove selettive scritte e/o teorico/pratiche e/o pratico/attitudinali;
 - i) valutazione delle prove selettive;
 - j) eventuale valutazione dei titoli;
 - k) espletamento delle prove orali e/o pratico attitudinali;
 - l) approvazione della graduatoria;
 - m) stipula del contratto individuale di lavoro e contestuale definizione della data di assunzione.
2. L'indizione della prova selettiva è l'atto iniziale del procedimento concorsuale e rappresenta la manifestazione di volontà dell'Ente di ricoprire determinate posizioni di lavoro e/o ruoli.
3. All'indizione della selezione provvede, in attuazione ed osservanza della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale approvati dalla Giunta Comunale, il responsabile del servizio competente in materia di personale con propria determinazione, la quale dovrà indicare il numero dei posti che si intendono coprire con il procedimento selettivo, l'esatta classificazione professionale della posizione di lavoro o del ruolo che si intende ricoprire e l'eventuale riserva di posti al personale interno o alle categorie riservatarie. In assenza del piano occupazionale, l'indizione del concorso viene disposta dal responsabile del servizio predetto conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi appositamente resi dalla Giunta Comunale o dal Sindaco;
4. Con il medesimo provvedimento di cui al comma 3, il responsabile competente in materia di personale, sentiti i responsabili dei servizi interessati in ordine alle professionalità da acquisire, approva il bando, costituente parte integrante e sostanziale del provvedimento stesso.

Art. 5 - Forme selettive

1. I procedimenti di selezione di cui all'art. 1 del presente regolamento si avvalgono delle seguenti forme selettive:
 - a) selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione professionale da ricoprire, anche con l'uso di sistemi automatizzati;

- b) selezione pubblica per mezzo di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) selezione con le forme previste dalle vigenti normative per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 2 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; è fatto salvo quanto previsto dalla legge 23 novembre 1998, n. 407 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) selezione di candidati a seguito delle procedure di mobilità previste dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
 - e) utilizzo di graduatorie predisposte a seguito di selezioni pubbliche effettuate da altri Enti, previa stipula di appositi accordi con le Amministrazioni interessate;
 - f) selezione pubblica per l'assunzione di dirigenti ed alte specializzazioni a tempo determinato;
 - g) costituzione diretta del rapporto di lavoro per dirigenti ed alte specializzazioni a tempo determinato disposta con apposito provvedimento del Sindaco;
 - h) selezione pubblica per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato non ricompresi nelle fattispecie precedentemente individuate, sulla base delle normative vigenti e del presente regolamento;
2. I procedimenti di selezione debbono svolgersi con modalità che garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti.
 3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 è reclutato il personale a *part-time*.

TITOLO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE

Art. 6 - Requisiti generali e speciali per l'accesso alle prove selettive

1. Possono accedere alle prove selettive i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994 (Serie Generale, n. 61);
 - b) idoneità fisica all'impiego.
 - c) età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età di collocamento a riposo per limiti di età.⁽²⁾
2. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi o dagli avvisi di selezione o di reclutamento.
3. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di ammissione.

² Comma modificato con delibera G.C. n. 116 del 14/09/2017

4. In caso di condanne penali, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla procedura di reclutamento di coloro che abbiano riportato condanna penale divenuta definitiva per delitti non colposi, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento al comportamento da tenersi in relazione alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo. La non ammissibilità alla procedura di reclutamento in caso di condanna per questi ultimi specifici reati è quella specificata nel singolo bando o avviso di selezione.
- ~~5. La partecipazione alle procedure di reclutamento previste dal presente regolamento non è soggetta a limiti di età, salvo che per la partecipazione alle procedure di concorso pubblico per l'accesso alle seguenti figure professionali:~~
- ~~a) Agente di Polizia Municipale;~~
 - ~~b) Autista scuolabus;~~
- ~~per le quali è richiesto il possesso di età non superiore a quarantacinque anni, avuto riguardo alla natura del servizio ed alle particolari mansioni, che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto anche alla tutela degli interessi dei terzi.⁽³⁾~~
6. Fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari, di cui al comma 2 del presente articolo, per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'Amministrazione Comunale di Albissola Marina è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli avvisi di selezione, sulla base delle categorie di appartenenza:
- a) **categoria A** : licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione;
 - b) **categoria B**: licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio;
 - c) **categoria B** (profili con parametri tabellari di **ingresso B3** (ex 5[^] q.f.): licenza della scuola dell'obbligo e corso di formazione specialistico (oppure un grado di esperienza conseguito a seguito di documentata prestazione lavorativa attinente alla qualifica da ricoprire) ed eventuali abilitazioni specifiche relative alla figura professionale prevista nel bando di selezione;
 - d) **categoria C**: diploma di scuola media superiore (quinquennale) ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche;
 - e) **categoria D** (profili con parametri tabellari di ingresso D1 (ex. 7[^] q.f.): laurea breve o diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale. Per i posti di area tecnica e/o contabile l'accesso è consentito, se previsto nel bando o nell'avviso di selezione, anche in assenza di laurea, purché con il possesso di specifico titolo di studio ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate;
 - f) **categoria D** (profili con parametri tabellari di **ingresso D3** (ex 8[^] q.f.): diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale, nonché la prescritta abilitazione in caso venga richiesta una specifica prestazione professionale, ed eventuali precedenti esperienze professionali se richieste;

³ Comma soppresso con delibera G.C. n. 116 del 14/09/2017

Art. 7 - Condizioni ostative all'accesso

1. Non può accedere alle procedure selettive presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo o chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o sia stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi della vigente normativa, o sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare.

Art. 8 – Preferenze

1. Le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa, per tale intendendo una famiglia con oltre 5 componenti;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione comunale di Albissola Marina;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riferimento al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

3. Le riserve di cui al precedente comma 1 non operano con riguardo a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti unici in dotazione organica nonché per posizioni a tempo determinato. Le stesse operano, viceversa, per reclutamento su posizioni ascrivibili a qualsivoglia categoria, mediante selezione pubblica o chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di riservatari, in ragione del diverso titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego.

Art. 9 - Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. Per quanto attiene la produzione dei titoli preferenziali e di riserva da parte dei concorrenti, essi dovranno essere indicati nella domanda di ammissione alla selezione e dovranno essere prodotti dagli interessati, in carta semplice, anche tramite fax, e-mail o PEC, al Settore competente in materia di personale, pena la loro mancata valutazione, entro cinque giorni precedenti quello stabilito per l'espletamento dell'ultima prova di valutazione.
2. Il possesso dei predetti titoli dovrà risultare alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. La produzione di tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione Comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 10 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica preventiva i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente dell'Ente, così come previsto dall'art. 41, comma 2, lett. a), del Decreto Legislativo n. 81/2008, ed è inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità allo svolgimento della mansione specifica da ricoprire.
3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio o con specifico riferimento ai requisiti psico-fisici recati dal bando di concorso.
4. Qualora l'accertamento sanitario produca esiti in contrasto con i criteri di assunzione, così come nel caso di mancata presentazione del lavoratore alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente alla Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.
5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

6. L'accertamento d'idoneità psicofisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.
7. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalide, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione o assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico), l'Amministrazione è tenuta a verificare, mediante richiesta di visita medica di controllo, la permanenza dello stato invalidante.

TITOLO III – BANDO DI SELEZIONE

Art. 11 - Contenuti del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve indicare:
 - a) il numero e la classificazione dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
 - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
 - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
 - d) l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
 - e) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - g) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (es.: D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198; Legge 5 febbraio 1992 n. 104; Legge 8 marzo 1989 n. 101; D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; Legge n. 68/1999, D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
 - i) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione;
2. Il bando di selezione è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

Art. 12 - Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di selezione pubblica è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. In ogni caso la pubblicità del bando, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione

amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale 4^a Serie Speciale "Concorsi ed Esami" e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria parte IV.

3. Il bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio *on-line* dell'Amministrazione Comunale per un periodo di almeno trenta giorni e comunque per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, di norma in copia integrale, alle Amministrazioni Comunali della Provincia di Savona, alle Amministrazioni Provinciali della Regione Liguria, alla Regione Liguria, all'Ufficio Regionale ed agli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione della Regione Liguria, alle rappresentanze provinciali e regionali della Liguria di Enti ed Associazioni preposti alla tutela di categorie protette, nonché alla Sede provinciale delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.
4. L'avviso di selezione può inoltre essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali, ovvero, ancora, deve essere pubblicato, in forma integrale o per estratto, ma comunque corredato del modello di domanda, sul sito Internet istituzionale del Comune di Albissola Marina. In tale ultimo caso, il bando dovrà riportare l'indirizzo di detto sito Internet.
5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente Responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.
6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.
7. La pubblicità del bando per le procedure selettive per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, è operata mediante pubblicazione, in forma integrale, all'Albo Pretorio *on line* e sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione comunale di Albissola Marina, per almeno trenta giorni.

Art. 13 - Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite Posta Elettronica Certificata, o tramite e-mail, o tramite fax, all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio indicato nel bando stesso, non inferiore a trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'Albo Pretorio *on line* dell'Amministrazione comunale;
2. Date le modalità di invio consentite dall'attuale tecnologia, la data di scadenza indicata nel bando deve intendersi perentoria, pertanto **non** farà fede la data del timbro postale, qualora la domanda pervenga tramite raccomandata con ricevuta di ritorno oltre al termine indicato.
3. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dell'istanza di ammissione è inoltrata ai candidati, a cura del Responsabile del settore competente in materia di personale, e deve contenere la fissazione del termine per l'effettuazione della regolarizzazione medesima.

4. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena la non ammissione al concorso, la sottoscrizione può avvenire anche in forma digitale per le istanze prodotte tramite PEC.
5. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo di spedizione postale, *e-mail*, PEC o tramite fax.
6. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con proprio atto, dal Responsabile del settore competente in materia di personale.
7. L'esclusione è comunicata, senza ritardo e con l'indicazione dei motivi di esclusione, ai candidati interessati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o all'indirizzo di PEC indicato nella domanda.
8. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. L'Amministrazione, in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, avuto riguardo sia all'interesse del candidato, sia al corretto svolgimento delle prove, può legittimamente disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 14 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile del settore competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 12. Per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

TITOLO IV - PROVE SELETTIVE

Art. 15 - Tipologia e contenuti delle prove preselettive e selettive

1. L'insieme delle prove preselettive e selettive costituisce, all'interno del procedimento di selezione del personale, la fase centrale. L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicitazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative della Amministrazione Comunale, così come evidenziate dal bando.

2. Le prove preselettive hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove preselettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:
 - a) test a risposta predefinita, sulle materie oggetto della selezione, predisposti dalla Commissione di concorso o da aziende specializzate in selezione di personale in collaborazione con la commissione concorsuale predetta;
 - b) test di valutazione o esame preselettivo del grado di apprendimento al termine del corso di formazione all'interno di una procedura di corso-concorso;
 - c) valutazione del grado di utilizzo approfondito di strumentazioni tecniche indispensabili al ruolo da ricoprire;
 - d) nelle selezioni finalizzate alla copertura di posizioni di lavoro dirigenziali o caratterizzate da alte specializzazioni, sia in dotazione organica che fuori dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo determinato, la preselezione può consistere nella identificazione di un numero congruo non superiore a quello stabilito dal bando, di candidature da sottoporre a prove selettive, tramite l'analisi curriculare dei candidati ed un eventuale colloquio motivazionale;
 - e) ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove preselettive sono indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione.
3. Le prove selettive a cui sottoporre i candidati o il sottoinsieme dei candidati già sottoposti a eventuali prove preselettive, sono le seguenti:

Prove scritte e pratico attitudinali:

- a) Le prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di quesiti a risposta sintetica, di test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, in quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere.
- b) Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazioni di interventi, etc.. anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche.
- c) Le prove pratico-attitudinali sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati e possono consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, etc.
- d) Le prove informatiche con produzione di elaborati scritti e/o grafici sono intese a verificare il grado di autonomia nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e il livello di conoscenza della logica tecnico applicativa delle tecnologie dell'informatica e della telematica;

Prove orali e colloqui:

- a) colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione;
- b) risoluzione di casi specifici, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche;
- c) colloquio di gruppo inteso ad accertare e verificare le capacità gestionali, organizzative, relazionali, di coordinamento delle risorse umane, l'orientamento all'innovazione organizzativa e i profili motivazionali di partecipazione alla selezione dei candidati. Per la gestione del colloquio di gruppo la commissione giudicatrice è integrata con apposito membro aggiunto, esperto in ricerca e selezione del personale. Il colloquio di gruppo è svolto contestualmente da tutti i candidati ammessi alla prova orale, eventualmente divisi in

più gruppi, se risultano essere in numero maggiore di otto/dieci e produce un giudizio separato dalla stessa.

4. I bandi di selezione prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. In entrambi i casi, la commissione giudicatrice, valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.⁽⁴⁾
5. Possono essere esentati dall'accertamento della lingua straniera e delle conoscenze informatiche i lavoratori appartenenti alle categorie A e B il cui accesso è regolato dall'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56 per i quali il requisito di accesso è il solo diploma di scuola dell'obbligo.⁽⁵⁾
- ~~6. L'accertamento della lingua straniera e delle conoscenze informatiche è obbligatorio per le categorie C e D;⁶~~
7. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento.

Art. 16 - Valutazione delle prove

1. Nelle prove preselettive la valutazione è finalizzata unicamente all'identificazione dei migliori candidati, in numero non superiore a quello stabilito dal bando, e comunque superiori al numero di posti messi a concorso, da sottoporre alle prove selettive. La valutazione conseguita nella prova preselettiva non ha alcun effetto sul punteggio finale delle prove.
2. Nella valutazione delle prove scritte, pratiche e orali dei concorsi per esami e per titoli ed esami possono essere attribuiti i seguenti punteggi massimi:
 - a) prova scritta a contenuto teorico o teorico-dottrinale: punti 30;
 - b) prova scritta a contenuto teorico pratico od in alternativa, per i profili professionali per i quali è prevista dal bando, prova pratico operativa: punti 30;
 - c) prova orale: punti 30;
3. L'accertamento linguistico volto alla conoscenza parlata o scritta di una lingua straniera indicata nel bando, quando non sia prevista specifica ed autonoma prova d'esame in tal senso, non dà luogo ad alcun punteggio, ma solamente alla formulazione di un giudizio, favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo).
4. Di norma, nella valutazione delle prove d'esame la Commissione, a conclusione di una valutazione collegiale, perviene all'espressione di un voto unico. Qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari e ognuno di essi dovrà, entro il limite del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. Nell'accertamento linguistico di cui al precedente comma 2, il giudizio

⁴ Comma modificato con Delibera G.C. n..... del

⁵ Comma modificato con Delibera G.C. n..... del

⁶ Comma soppresso con Delibera G.C. n..... del

favorevole o sfavorevole è espresso a maggioranza di voti dei componenti con prevalenza in caso di parità del voto del presidente.

5. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami conseguono l'ammissione alla prova finale orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove d'esame che la precedono il punteggio di almeno 21/30 (votazione minima di idoneità).
6. Le valutazioni espresse con punteggio devono essere adeguatamente motivate in base ai criteri fissati preliminarmente dalla Commissione, in osservanza del principio di trasparenza di cui all'art. 3 della legge 241/90

TITOLO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 17 - Categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
 - titoli di studio;
 - titoli di servizio;
 - curriculum professionale;
 - titoli vari e culturali.
2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nel presente Titolo devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla commissione giudicatrice.

Art. 18 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.
2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, conformemente ai seguenti criteri:

I Categoria - Titoli di studio.....	punti: 1
II Categoria - Titoli di servizio.....	punti: 5
III Categoria - Curriculum formativo e professionale.....	punti: 2
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 2
Totale punti: 10	
3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, conformemente a quanto recato dal presente regolamento.
4. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove selettive, e deve, comunque, precedere l'ultima prova.

5. In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Art. 19 - Titoli di studio

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati (quali licenze, diplomi o altro) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario:

Titolo richiesto per l'accesso	Punti	0
Titolo immediatamente superiore	Punti	1

Art. 20 - Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro:
- a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
 - in progetti di lavoro socialmente utile, in progetti di cantiere scuola lavoro, come prestazione di lavoro temporaneo o altre forme flessibili di assunzione, valutando il servizio prestato non a tempo pieno con criterio di proporzionalità.
2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza dell'avviso di reclutamento. E' ricompreso, tra i titoli di servizio, il servizio militare e quello prestato in servizio sostitutivo civile.
4. I complessivi 5 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti (*per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni*):
- servizi prestati in Amministrazioni cui si applica il CCNL del comparto Regioni, Autonomie Locali:
 - servizio prestato nella stessa categoria (o superiore) del posto messo a concorso: punti 0,20
 - servizio prestato in categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto a concorso: punti 0,15
 - servizio prestato in due categorie inferiori rispetto a quella del posto a concorso: punti 0,10
 - servizi prestati in altre Amministrazioni pubbliche:
 - servizio prestato in categoria equivalente (o superiore) del posto messo a concorso: punti 0,15
 - servizio prestato in categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto a concorso: punti 0,10
 - servizio prestato in due categorie inferiori rispetto a quella del posto a concorso: punti 0,05

- c) servizio militare o servizio sostitutivo civile: punti 0,15

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Art. 21 - Riconoscimento attività svolta nel servizio civile nazionale volontario

1. L'Amministrazione comunale riconosce al servizio civile nazionale volontario, istituito con legge 6 marzo 2001 n° 64, valore formativo ed educativo in quanto momento di acquisizione di conoscenze e competenze pratico operative concrete ed occasione di crescita professionale ed umana a fianco degli operatori al servizio della comunità.
2. Ai volontari che hanno prestato la propria opera per il Comune di Albissola Marina, per un periodo superiore ai sei mesi, alla fine del servizio è rilasciato attestato riportante il settore e/o l'area di intervento e la durata dell'esperienza.
3. Tale attestato o analoghe certificazioni, rilasciate da altri enti o soggetti accreditati, costituiscono titolo valutabile nelle procedure di reclutamento del personale tra i titoli di servizio con il punteggio previsto per il servizio militare di cui al comma 4, punto c) del precedente art. 20.

Art. 22 - Titoli vari

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi, nell'attribuzione del relativo punteggio, considera solamente quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale positivo.
2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:
 - a) master o specializzazioni post-laurea;
 - b) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
 - c) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.
3. Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 23 - Curriculum professionale

1. Per *curriculum* professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla

posizione professionale posta a concorso (es.: esperienze lavorative rese presso datori di lavoro privati, etc.); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se supportato da idonea documentazione.

TITOLO VI - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 24 - Nomina e composizione

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, dei corsi-concorso e delle prove pubbliche selettive sono composte come di seguito delineato:
 - dal Responsabile del Settore interessato, che ne assume la presidenza, ovvero, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità, le funzioni di Presidente possono essere svolte da altro Responsabile di Settore dell'Ente o dal Segretario Comunale;
 - da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso”⁽⁷⁾
2. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono assolte da impiegati di ruolo funzionalmente assegnati al servizio competente in materia di personale. In caso di assenza o impedimento dei dipendenti suddetti, o per diverse motivate esigenze, può essere comunque nominato altro dipendente di ruolo e di categoria possibilmente pari al posto da ricoprire, o immediatamente inferiore;
3. Gli esperti, salvo diversa disposizione di legge o regolamentare, sono scelti preferibilmente tra dipendenti della Pubblica Amministrazione appartenenti alla stessa area di attività e di categoria pari o superiore a quella messa a concorso. Nel corso concorso almeno un esperto è scelto tra i docenti del corso.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
5. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio Personale;
6. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione.
7. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui ai commi 1 e 2, intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave dei membri effettivi. L'eventuale impedimento dovrà essere giustificato in forma scritta.
8. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso, neanche per le funzioni di segretario della commissione:
 - i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente,
 - coloro che ricoprono cariche politiche,
 - coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali,
 - soggetti già lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza,
 - coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
9. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per la valutazione della lingua straniera o altre e diverse materie speciali. Il membro esperto aggiunto, scelto

⁷ Comma modificato con delibera G.C. n. 57 del 04/05/2017 e successivamente con delibera G.C. n. ... del.....

preferibilmente tra i docenti della scuola statale di ogni ordine e grado, può partecipare anche solo allo svolgimento e valutazione di una delle prove previste dalla selezione (solo scritta o pratica o solo orale), esprimendo il giudizio unicamente sulla materia di propria competenza.

Art. 25 - Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolve, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio Personale.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 26 - Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove selettive risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio Personale, apposito comitato di vigilanza composto di almeno tre membri, scelti tra i componenti di commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti. Il verbale predetto è acquisito agli atti del procedimento concorsuale.

Art. 27 - Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del Codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricsuzione, quanto recato dall'art. 52 del Codice di procedura civile.

Art. 28 - Attribuzioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. Alla formulazione del punteggio da assegnare a ciascun candidato non partecipa il Segretario della Commissione.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.
3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato ai precedenti commi.
6. Il Segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

Art. 29 - Compensi

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono determinati, per tutti i tipi di concorso, i compensi da corrispondere al Presidente, ai componenti, al segretario della commissione e ai componenti del comitato di vigilanza con riferimento al DPCM 23.3.1995.
2. Ai Responsabili di Servizio ed al Segretario Comunale del Comune di Albissola Marina, svolgenti funzioni di Presidente o di componente di Commissione, non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita;
3. I compensi di cui al comma 1 non sono elargibili nemmeno agli altri dipendenti del Comune di Albissola Marina, nominati quali componenti o segretario della Commissione o del Comitato di vigilanza. Tali dipendenti hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Art. 30 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il Segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
 - b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
 - c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
 - d) eventuale riprogrammazione della sequenza delle prove selettive e delle fasi nei casi in cui ciò sia previsto;
 - e) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - f) individuazione del termine del procedimento di selezione e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante pubblicazione di apposita comunicazione all'Albo pretorio *on-line* dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni; la procedura reclutativa deve, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o preselettiva e se trattasi di concorso per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice alla Giunta Comunale;
 - g) esperimento della eventuale preselezione;
 - h) esperimento della prima prova o delle prove individuate nella prima fase e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
 - i) esperimento della eventuale seconda prova o delle prove individuate nella seconda fase e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
 - j) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prime prove o le prime fasi, in applicazione dei criteri determinati sub lettera e), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente, conformemente a quanto recato dall'art. 18;
 - k) espletamento dell'ultima prova o delle prove dell'ultima fase e assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
 - l) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
 - m) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Settore competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

4. La valutazione dei titoli che non comporti alcun apprezzamento discrezionale da parte della Commissione esaminatrice (di studio e di servizio) viene preliminarmente condotta dal Settore competente in materia di personale, con l'ausilio collaborativo del relativo Segretario di commissione.

TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME, GRADUATORIA, ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 31 - Diario delle prove

1. Il diario ed il luogo di effettuazione delle prove selettive, se non già determinato contestualmente al bando di selezione, viene determinato dalla Commissione esaminatrice ed è pubblicato all'Albo pretorio *on-line* e sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione almeno dieci giorni prima della data fissata per la prima prova.
2. L'elenco dei candidati ammessi al concorso viene pubblicato sul sito internet istituzionale ed all'albo Pretorio *on-line* dell'Amministrazione almeno il giorno antecedente quello fissato per la prova d'esame. Tale pubblicazione riveste validità di convocazione dei candidati ammessi.
3. L'elenco dei candidati che conseguono l'ammissione a ciascuna prova successiva è effettuata esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale ed all'albo Pretorio *on-line* dell'Ente. Nell'elenco dei candidati ammessi sarà indicato il voto riportato in ciascuna delle prove già espletate.

Art. 32 - Svolgimento della prova preselettiva

1. Qualora la prova preselettiva consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie.
2. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione

Art. 33 - Svolgimento della prova scritta a contenuto teorico o teorico dottrinale

1. Il giorno stabilito per lo svolgimento della prova scritta la Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, predispone tre tracce di temi o di questionari a risposte predeterminate e/o libere sulle materie oggetto del concorso ed indicate nel bando ovvero di una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, ai sensi dell'articolo 26 del presente regolamento, e determina la durata della prova in relazione alle difficoltà connesse con il suo

- svolgimento, valutati anche i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per i portatori di handicap che sostengono l'esame.
2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione prima dell'inizio della prova cui si riferiscono.
 3. Le tracce o la traccia, qualora l'esame abbia luogo in più sedi, appena formulate e trascritte su un foglio nel quale sarà indicata anche la durata della prova, sono chiuse in buste sigillate e firmate sulla chiusura di tutti i lembi dai componenti della Commissione e dal segretario.
 4. All'ora stabilita per la prova (che deve essere la stessa anche quando la prova si svolga in più sedi) i concorrenti, previo accertamento dell'identità personale mediante valido documento e apposizione della firma sul registro dei presenti, prenderanno posto nell'aula designata per lo svolgimento delle prove. Il Presidente della Commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza di cui all'articolo 26, fa procedere all'appello nominale dei concorrenti. Indi fa constatare della chiusura delle tre buste contenenti le tracce d'esame (o dell'unica busta nel caso in cui le prove si svolgano in più sedi), indi procede a far sorteggiare da uno dei concorrenti il compito da svolgere e dà successivamente lettura degli altri due non estratti.
 5. Ai candidati vengono, quindi, consegnate una busta grande ed una più piccola. Le buste grandi dovranno essere tutte uguali per forma e colore ed analogamente le piccole. Nella busta più piccola è contenuto un foglio ripiegato, uguale in tutte le buste, per dimensione, forma e colore.
 6. Ad ogni candidato vengono poi consegnati una penna biro e due fogli di carta formato protocollo portanti il timbro del Comune e la firma del Presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza. Qualora i fogli consegnati non siano sufficienti, a richiesta anche di un solo candidato, ne saranno consegnati altri, in eguale numero e formato, a tutti i candidati, nel rispetto delle predette formalità al fine di evitare ogni possibilità di riconoscimento.
 7. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli come sopra consegnati utilizzando la penna di cui è stato dotato ogni candidato.
 8. Durante la prova scritta non è permesso ai candidati di comunicare tra loro ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i componenti della Commissione giudicatrice o gli incaricati della vigilanza. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura multimediale.
 9. I concorrenti non possono utilizzare appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati messi a disposizione dalla commissione ed i dizionari.
 10. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei precedenti commi o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato svolto, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i soggetti coinvolti.
 11. La Commissione giudicatrice o comitato di vigilanza curano l'osservanza delle anzidette disposizioni e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei rispettivi membri devono essere sempre presenti nella sala delle prove.

12. La mancata esclusione per i motivi suindicati in sede di svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
13. Ultimato lo svolgimento della prova il candidato, senza apporre sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul foglio che inserisce ripiegato nella busta più piccola che dovrà accuratamente sigillare. Questa è poi inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna, unitamente alla penna ricevuta, ai membri della Commissione giudicatrice o del comitato di vigilanza.
14. Al termine della prova scritta ed in presenza di almeno tre concorrenti, tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati sulla chiusura dei lembi dai membri della Commissione, dal Comitato di vigilanza e dal Segretario.
15. I plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della Commissione, all'inizio della valutazione della prova.
16. Qualora la prova si sia svolta in più sedi i segretari del comitato di vigilanza faranno pervenire i plichi contenenti gli elaborati d'esame, chiusi con le formalità predette, al più presto possibile al Segretario della commissione giudicatrice.
17. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa e che deve rimanere chiusa. Tale numero è riportato su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
18. 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 foglio contenuto nella stessa.
19. I punteggi conseguiti dai candidati nella prova sono resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio *on-line* del Comune e sul sito internet istituzionale.
20. La prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito nella stesura dell'elaborato è annullata.
21. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per i portatori di handicap che eventualmente sostengono la prova d'esame ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 34 - Svolgimento della prova scritta a contenuto teorico pratico

1. La prova scritta a contenuto teorico pratico consiste nella formulazione di atti amministrativi, nella stesura di elaborati tecnici, illustrazione di attività o procedimenti (amministrativi, contabili, tecnici, organizzativi o gestionali), approfondimenti su ipotesi concrete con esposizione anche di concetti essenziali e generali, in termini teorico dottrinali, riferiti alle

problematiche prospettate nel tema assegnato nell'ambito delle materie previste dal bando per il posto messo a concorso.

2. Per lo svolgimento della prova si osservano le modalità previste dall'articolo 33 del presente regolamento per la prova scritta a contenuto teorico o teorico dottrinale.

Art. 35 - Adempimenti per lo svolgimento di concorsi che prevedono due prove scritte

1. Qualora il concorso preveda due prove scritte, oltre alla prova a contenuto pratico, da effettuarsi in date differenti e fermo restando quanto disposto dai precedenti articoli 33 e 34 in materia di svolgimento delle prove e di adempimenti della Commissione, si osserva, per quanto riguarda la raccolta e correzione degli elaborati, la procedura di cui ai successivi commi.
2. Oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un foglio per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova.
3. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. Tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi firmati sulla chiusura dei lembi dal Segretario e dal Presidente. Tali plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione all'inizio della valutazione delle prove.
6. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati del concorso la Commissione dovrà stabilire quale delle due prove contenute nelle buste correggerà per prima da individuare in base alla data apposta sulle singole buste al momento della consegna ovvero dal colore delle buste qualora fosse diverso. La decisione e la relativa motivazione dovranno risultare nel processo verbale.
7. La Commissione ha facoltà di non procedere alla correzione del secondo elaborato di uno stesso candidato qualora al primo già corretto sia stato attribuito un punteggio inferiore a quello minimo di idoneità (21/30). In tal caso sarà sufficiente riportare sull'elaborato non corretto la

dicitura, sottoscritta da tutti i componenti della Commissione "Non corretto in quanto alla prima prova valutata è stato assegnato un punteggio inferiore a quello minimo di idoneità (21/30) che non consente l'ammissione alla prova orale."

8. Il riconoscimento dei concorrenti mediante l'apertura delle buste piccole contenenti il foglietto riportante le loro generalità, deve essere effettuato a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Di norma, al candidato il cui elaborato non sia corretto ai sensi del comma 7 del presente articolo non è attribuito alcun punteggio qualificandolo con il giudizio "Non classificato".

Art. 36 - Svolgimento della prova pratico operativa

1. La prova pratico operativa consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di un'operazione artigianale o di mestiere o nella dimostrazione della qualificazione o della specializzazione posseduta dal concorrente, fornita in modo pratico anche mediante l'utilizzo di mezzi, macchine o computer.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.
3. In considerazione del carattere della prova pratica operativa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Prima dello svolgimento della prova la Commissione procede all'identificazione dei concorrenti in base ad un documento di riconoscimento valido.
6. L'ammissione dei concorrenti alla prova sarà determinata in base all'ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta alla presenza dei concorrenti.
7. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione comparativamente con la qualità del risultato conseguito.
8. L'assegnazione della votazione avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la prova, una volta che lo stesso si sia allontanato, e prima dell'ammissione di altro candidato.
9. Per la prova pratico operativa si osservano le disposizioni di cui all'articolo 33 del presente regolamento, per quanto applicabili.
10. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico operativa mediante utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5.2.1992, n. 104.

Art. 37 - Svolgimento della prova orale

1. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami l'ammissione alla prova orale (colloquio) è subordinata all'ottenimento di una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove d'esame che la precedono.
2. L'ammissione dei concorrenti alla prova sarà determinata in base all'ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta alla presenza dei concorrenti.
3. I criteri e le modalità di espletamento della prova e dell'accertamento linguistico, ove previsto, sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La Commissione, nell'ambito dei criteri e modalità predette, stabilisce il numero delle domande (che deve essere uguale per tutti) da rivolgere a ciascun candidato.
5. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. La valutazione della prova di ciascun concorrente è effettuata dalla Commissione, una volta che l'interessato si sia allontanato, prima dell'ammissione di altro candidato e dopo aver provveduto a far uscire il pubblico presente nella sala.
7. I punteggi conseguiti dai candidati nella prova e l'esito dell'accertamento linguistico, ove previsto, sono resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo pretorio *on-line* del Comune e sul sito internet istituzionale.
8. Qualora per l'elevato numero dei concorrenti o per altro motivo la prova orale si svolga in più giornate, al termine di ogni giornata la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio attribuito che sarà affisso nella sede degli esami.
9. La prova orale si intende superata se il candidato consegue il punteggio di almeno 21/30 (votazione minima di idoneità).
10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5.2.1992, n. 104.

Art. 38 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'art. 28, comma 6, del presente regolamento, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso.

2. La graduatoria del concorso è unica, ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 8 del presente regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'Ente o sulla base di quanto disposto dalla legge n. 68/1999, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni, utilmente collocati nella graduatoria finale.
4. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Responsabile del Settore competente in materia di personale, ed è pubblicata all'Albo pretorio *on-line* dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi, nonché sul sito internet istituzionale dell'Ente.
5. La pubblicazione di cui sopra è valida agli effetti degli adempimenti di pubblicità e trasparenza e da tale data decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
6. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, degli ulteriori posti vacanti in dotazione organica al momento dell'indizione dello stesso e delle posizioni funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nel periodo di operatività della graduatoria stessa, qualora caratterizzate da analoga professionalità e contenuto funzionale e previste nel Piano occupazionale.
7. La graduatoria del concorso per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, fatto salvo il diritto del dipendente assunto, con tale regime di orario ridotto, di passare a tempo pieno qualora risulti programmata nel Piano occupazionale l'acquisizione di personale a tempo pieno per la copertura di analoghe posizioni funzionali e fatte salve le disposizioni di legge nel tempo vigenti in materia di assunzione di personale. Tale possibilità di reclutamento deve comunque essere indicata nel bando di concorso.
8. L'Amministrazione comunale può utilizzare la graduatoria di concorsi a tempo pieno ed indeterminato per assunzioni a tempo determinato di personale di analoga classificazione professionale. Tale possibilità di reclutamento deve comunque essere indicata nel bando di concorso. Il candidato utilmente inserito in graduatoria non perde il diritto all'assunzione a tempo indeterminato qualora non fosse disponibile ad assumere servizio a tempo determinato:
9. Le graduatorie formate a seguito di selezione per assunzioni a tempo determinato non possono essere utilizzate per l'instaurazione di impieghi a tempo indeterminato.
10. Le graduatorie formate a seguito di concorsi banditi dall'Amministrazione comunale di Albissola Marina possono essere utilizzate da altri Enti pubblici, previa richiesta scritta e conseguente rilascio di autorizzazione da parte del ns. Ente. Tale possibilità di reclutamento deve comunque essere indicata nel bando di concorso.

Art. 39 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, anche a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi presso l'Amministrazione comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti artt. 6, 7 e 8, e sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152. Su iniziativa del candidato vincitore, senza che questo comporti pregiudizio per lo stesso e nell'interesse dell'Amministrazione, si può derogare ai termini previsti.
2. Gli assunti all'impiego dovranno produrre, entro il primo mese di servizio, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di accesso di cui al precedente comma, se non direttamente reperibili dall'Ente. Gli assunti saranno invitati dall'Amministrazione a regolarizzare, entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.
3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'Amministrazione comunica l'avvenuta risoluzione del contratto condizionatamente stipulato, fatto salvo il caso in cui il vincitore stesso non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile del settore competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa di impedimento adottata.
4. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale e sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'assunzione presso l'Amministrazione comunale di Albissola Marina.

Art. 40 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei Responsabili dei servizi preposti alle unità organizzative cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al Responsabile del Settore competente in materia di personale, almeno quindici giorni prima della scadenza del periodo di prova, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal competente responsabile della relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

Art. 41 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
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 privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, 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 o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

TITOLO VIII - RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI

Art. 42 - Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le posizioni funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità di seguito indicate, in recepimento del Capo III del DPR n. 487/1994, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti applicabili.
2. L'Amministrazione comunale nel programma triennale del fabbisogno del personale individua il personale di ruolo da assumere tramite la procedura di reclutamento di cui al presente articolo, contestualmente individuando il numero dei posti da riservare ai dipendenti in servizio e il numero dei posti da riservare alle assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette.

3. Il Settore competente in materia di personale inoltra al Centro per l'Impiego, richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:
 - il titolo di studio richiesto;
 - la classificazione professionale;
 - il livello retributivo;
 - altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
 - eventuale limite massimo d'età, se previsto dal presente regolamento;
 - in casi particolari, la specificazione delle mansioni.
4. Il Settore competente in materia di personale, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alle prove selettive, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avviamento del Centro per l'Impiego, selezionando dapprima un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La convocazione dovrà indicare la data e il luogo di svolgimento della prova, nonché il tipo di prova stessa.
5. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione composta ai sensi dell'art. 24 del presente regolamento.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla Commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della Commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. I parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti, dalla Commissione di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove.
8. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio *on-line* dell'Ente, almeno due giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.
9. Di tutte le operazioni assolte dalla Commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti la commissione stessa.
10. Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, l'Amministrazione provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento a selezione, formulate con le modalità indicate in precedenza, comunicando contestualmente l'esito del precedente avviamento al competente Centro per l'Impiego.
11. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

12. Si applicano, per quanto compatibili, le prescrizioni generali riportate dai Titoli I, II, VI e VII - assunzione in servizio, del presente regolamento.

Art. 43 - Assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette e soggetti disabili

1. Salvo specifiche deroghe previste da leggi speciali, l'accesso al lavoro nel Comune di Albissola Marina dei soggetti disabili avviene mediante chiamata numerica o nominativa.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa, dei soggetti disabili, avvengono solo nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, della Legge n. 68 del 1999.
3. In deroga a quanto previsto al comma 2, si procede anche ad assunzione nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 466/1980 e s.m.i.
4. Le procedure selettive per l'accesso al lavoro dei soggetti disabili di cui al presente articolo sono, di norma, quelle riportate negli articoli 44 e 45 del presente regolamento.

Art. 44 - Procedure selettive per la chiamata numerica

1. In caso di richiesta numerica, per la copertura di posti per i quali è richiesto come requisito la scuola dell'obbligo, l'avviamento a selezione dei soggetti disabili deve avvenire in misura pari ad almeno cinque soggetti per ciascun posto da ricoprire. I soggetti avviati devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale per il quale è stata avviata la richiesta. La selezione avviene per colloquio e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del vigente regolamento comunale sull'accesso e l'avviamento al lavoro, con particolare riferimento a quelle di cui all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, nello stesso richiamate. L'atto, con il quale viene determinata la necessità di avviare la procedura di cui al presente articolo può prevedere procedure ulteriormente semplificate.
2. Qualora i posti da ricoprire richiedano il possesso di un titolo di studio, che non sia la scuola dell'obbligo, fermo restando il numero minimo di soggetti disabili da avviare come sopra riportato, l'atto con il quale viene determinata la necessità di avviare la procedura individuale di selezione.
3. Le selezioni, di cui al presente comma, si concludono con la predisposizione di una graduatoria di idoneità.

Art. 45 - Procedure selettive per la chiamata nominativa

1. La procedura di assunzione, in caso di assunzione per chiamata nominativa, prevede i seguenti passi procedurali :
 - a) L'Amministrazione comunale identifica all'interno del piano triennale e dei relativi piani occupazionali i posti da ricoprire con chiamata nominativa;
 - b) L'amministrazione procede a richiedere alla competente ASL nominativi da avviare a tirocinio di durata non inferiore a mesi sei sui posti identificati nel piano occupazionale;
 - c) Al compimento del tirocinio previsto, tramite colloquio, si procede alla selezione dei candidati tirocinanti per ciascun posto da ricoprire, tenute presenti le condizioni psico-fisiche dei candidati;
 - d) Nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, Legge n. 68/1999, i candidati selezionati e ritenuti idonei vengono notificati all'ufficio provinciale competente in materia.

Art. 46 - Corso-Concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di cui all'art. 11, anche i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso, la durata del medesimo, la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
2. L'Amministrazione dovrà verificare, relativamente ai candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso, il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del responsabile del Settore competente in materia di personale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
3. La selezione di cui al comma 2 avverrà secondo criteri e modalità previsti dal bando e si concluderà con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso, il cui numero non potrà essere superiore a tre volte i posti messi a concorso.
4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, con atto del Responsabile del Settore competente in materia di personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività del corso, realizzando almeno la frequenza minima prevista dal bando.
5. Al termine del corso, una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria ed all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
6. Nel corso-concorso si osservano le disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici, se ed in quanto compatibili.

TITOLO IX – PROCEDURE DI MOBILITÀ FRA ENTI

Art. 47 – Ambito di applicazione

1. Il presente titolo riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione del passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i il quale prevede:
 - al comma 1 che le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere; ⁽⁸⁾
 - al comma 2 bis che prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, debbono essere attivate le procedure di mobilità di cui al comma 1 del citato art. 30, D.Lgs. n. 165/2001 provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.

Art. 48 – Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) e in profilo professionale uguale o corrispondente a quello relativo al posto da ricoprire;
 - b) ~~che abbiano superato il periodo di prova;~~ ⁽⁹⁾
 - c) che siano in possesso degli eventuali requisiti specifici attinenti a particolari figure professionali o anche su richiesta del Responsabile del Servizio di assegnazione (Servizio competente) ritenuti necessari al posto da ricoprire. ⁽¹⁰⁾

Art. 49 – Selezione

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) Bando di mobilità;
 - b) Valutazione dei titoli (eventuale);
 - c) Colloquio;
 - d) Graduatoria;
 - e) Trasferimento per mobilità.

⁸ Comma modificato con delibera G.C. n. Del.....

⁹ Punto b) soppresso con delibera G.C. n. del

¹⁰ Punto c) modificato con delibera G.C. n. del

2. Il Responsabile del Servizio Personale provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità sulla scorta delle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio competente.
3. La Commissione esaminatrice è nominata e composta ai sensi dell'art. 24 del presente Regolamento
4. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di colloquio e titoli o solo colloquio, a scelta del Responsabile del Servizio competente.
5. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito nel bando di selezione.

Art. 50 – Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità deve contenere i seguenti elementi:
 - a) categoria e profilo professionale;
 - b) servizio di assegnazione;
 - c) requisiti richiesti, anche in considerazione di particolari esigenze connesse alla natura del servizio o oggettive necessità;
 - d) modalità e termini di presentazione della domanda;
 - e) modalità della selezione (colloquio o colloquio e titoli);
 - g) materie del colloquio;
 - f) punteggio attribuibile e relativi criteri di assegnazione. In analogia a quanto previsto dal presente regolamento per le selezioni pubbliche, il colloquio si intende superato se il candidato ottiene un punteggio minimo di almeno 21/30 sulle materie indicate nel bando.
2. Il bando di mobilità viene pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* e sul sito internet del Comune di Albissola Marina per almeno 30 gg. consecutivi.
3. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
 - a) le proprie generalità;
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda e della formulazione della graduatoria.
4. Le domande degli interessati debbono pervenire, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Albissola Marina con le stesse modalità previste dall'art. 13 del presente Regolamento
5. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:
 - a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
 - b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

Art. 51 – Valutazione dei titoli

1. L'eventuale valutazione dei titoli, se prevista, avviene secondo i criteri indicati nel bando di selezione.

Art. 52 – Colloquio

1. La data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio, qualora non fossero già indicati nel bando di selezione, verranno pubblicati all'Albo Pretorio *on-line* e su sito internet istituzionale dell'Ente, almeno 15 giorni prima della data fissata.
2. L'elenco degli ammessi viene pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* e sul sito internet istituzionale dell'Ente, almeno il giorno prima del colloquio. Gli stessi debbono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.
3. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando, o successivamente pubblicati come sopra, è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.
4. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, nonché alla valutazione delle motivazioni al trasferimento.
5. La commissione valuterà il colloquio in relazione al posto da ricoprire, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) preparazione professionale in relazione al posto da ricoprire;
 - b) grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
 - c) conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - d) capacità di individuare soluzioni.
6. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:
 - a) la Commissione, nel giorno del colloquio, si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predispose un numero di buste pari o superiore a quello dei partecipanti, contenenti un uguale numero di domande che, pur se diverse, richiedano a tutti i candidati un pari livello di difficoltà;
 - b) le buste chiuse sono inserite in apposito contenitore;
 - c) ciascun candidato estrae dal contenitore una busta e risponde alle domande ivi contenute così come ad ulteriori quesiti posti dalla Commissione a chiarimento e completamento delle risposte;
 - d) il colloquio termina con l'esplicitazione da parte del candidato delle motivazioni al trasferimento;
 - e) il colloquio si svolge in aula aperta al pubblico.
7. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato il punteggio secondo quanto disposto nell'apposito bando di selezione. Non sono ritenuti idonei coloro che non raggiungono il punteggio minimo di 21/30 sulle materie indicate nel bando. Qualora nessun candidato ottenga tale punteggio minimo l'Amministrazione non procederà alla copertura del posto tramite mobilità.

Art. 53 – Graduatoria

1. Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria formulata in ordine di votazione ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, oppure, in caso di selezione per solo colloquio, in ordine di votazione riportata nel colloquio.
2. A parità di punteggio la preferenza è determinata ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.

3. La graduatoria finale viene immediatamente portata a conoscenza dei candidati ancora presenti nell'aula degli esami e pubblicata per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Albissola Marina.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. In caso di irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione sanabili dalla Commissione, il Responsabile del Servizio Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti e correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Art. 54 – Trasferimento per mobilità

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso il Comune di Albissola Marina nel termine che gli verrà comunicato.
2. Il trasferimento è subordinato al consenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire al Comune di Albissola Marina entro il termine da questi stabilito, utile al trasferimento nella data stabilita.
In carenza del consenso dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine suddetto si procederà allo scorrimento della graduatoria sino al candidato che, collocatosi utilmente in graduatoria, ottenga il consenso entro detto termine.
In caso negativo il Comune di Albissola Marina si riserva di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità.
3. Il candidato reclutato a seguito procedura di mobilità:
 - a) ha l'obbligo di permanere nel Comune di Albissola Marina per 5 anni dalla data di trasferimento presso l'Ente, salvo eventuale deroga decisa di comune accordo tra l'Amministrazione ed il lavoratore ed adeguatamente motivata;
 - b) conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la categoria e posizione economica già acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

Art. 55 – Norma di rinvio

1. Qualora, successivamente al presente Regolamento, entrassero in vigore normative e disposizioni che prevedano diverse procedure e modalità di reclutamento per mobilità fra Enti rispetto a quanto indicato negli articoli precedenti, le medesime prevarranno se e in quanto immediatamente applicabili.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

TITOLO X - RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

Art. 56 - Ambito di applicazione del presente Titolo

1. Il presente Titolo definisce le norme e le modalità di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, diversi da quelli compiutamente disciplinati dal successivo Titolo XI del presente Regolamento.

Art. 57 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 58 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Per le assunzioni a tempo determinato riguardanti le posizioni professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Amministrazione inoltra, al competente Centro per l'Impiego, richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:
 - a) il titolo di studio richiesto;
 - b) la classificazione professionale;
 - c) il livello retributivo;
 - d) altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
 - e) eventuale limite massimo d'età, qualora prevista dal presente regolamento;
 - f) in casi particolari, la specificazione delle mansioni.
3. L'Amministrazione, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alla prova selettiva.
4. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione composta ai sensi dell'art. 24 del presente regolamento.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della Commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità.

6. I parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti dalla Commissione di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove.
7. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio *on-line* dell'Ente.
8. Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, l'Amministrazione provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento a selezione, formulate con le modalità indicate in precedenza, comunicando contestualmente l'esito del precedente avviamento al competente Centro per l'Impiego.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
10. Per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di personale direttamente impegnato nell'erogazione di servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, l'Amministrazione inoltra richiesta urgente al competente Centro per l'Impiego. I lavoratori avviati con procedura d'urgenza sono convocati a mezzo telegramma. Detta convocazione dovrà contenere l'indicazione del luogo e della data di svolgimento della prova di selezione, da tenersi entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso. Il lavoratore convocato alla prova selettiva, che non si presenta alla stessa, decade dal diritto all'assunzione.
11. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta, per un periodo non superiore a 10 giorni, di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione al predetto Centro per l'Impiego.
12. Nei casi di avviamento d'urgenza o di assunzione diretta, di cui ai commi 10 e 11, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro d'idoneità viene effettuato, mediante colloquio, dal funzionario Responsabile del Servizio interessato, o da un impiegato da questi delegato di qualifica superiore rispetto al posto da ricoprire.
13. Si può prescindere dall'accertamento del possesso dei requisiti generali di ammissione al pubblico impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, presumendosi il possesso dei requisiti stessi e l'insussistenza delle cause d'esclusione di cui all'art. 3, D.P.C.M. 27/12/88, a seguito di dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 59 - Selezioni pubbliche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di idonei standard qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee, stagionali o

connesse a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione.
3. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale per esigenze temporanee, stagionali o connesse a particolari manifestazioni anche a carattere periodico si applica la disciplina del presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro.
4. L'Amministrazione può prevedere, fra le modalità di reclutamento a tempo determinato, la formulazione di graduatorie predisposte a seguito di selezioni per prova e/o titoli. In tali casi:
 - a) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura della posizione di lavoro mediante concorso pubblico;
 - b) l'avviso di reclutamento deve riportare le indicazioni, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
 - c) l'avviso di reclutamento deve essere pubblicato secondo le forme stabilite dal presente regolamento per i bandi di concorso pubblico, con esclusione dell'obbligo di pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale 4^a Serie Speciale "Concorsi ed Esami" e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria parte IV;
 - d) la Commissione preposta alla selezione, costituita con i medesimi criteri e modalità di cui all'art. 24 procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;
 - e) per quanto attiene alle modalità ed ai criteri di valutazione dei titoli, si rinvia al Titolo V, artt. da 17 a 23, del presente regolamento;
 - f) i contenuti della prova di selezione, scelta tra le tipologie di prove previste dal presente regolamento in relazione alla qualifica funzionale cui afferisce l'avviso di reclutamento a tempo determinato, dovranno essere esplicitati nell'avviso stesso.
5. Per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità, o qualora sussistano ragioni di urgenza che non consentano di procedere ai sensi dei precedenti commi, ed esclusivamente qualora l'Amministrazione comunale di Albissola Marina non disponga di idonee graduatorie vigenti, anche se riferite a selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, il reclutamento di personale a tempo determinato può avvenire tramite il ricorso a graduatorie in corso di validità approvate da altri Comuni o EE.LL. per posti di corrispondente categoria e uguale o analogo profilo professionale, previo consenso formale dell'Ente, assenso espresso del candidato interessato e garanzia al medesimo candidato assunto a tempo determinato dal Comune di Albissola Marina, da parte dell'Ente predetto, del mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale, in caso di scorrimento della graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.
6. Qualora non sia possibile procedere alle assunzioni di personale con le modalità di cui ai commi precedenti, e soltanto in casi eccezionali, adeguatamente motivati, è possibile adottare la procedura di cui al seguente art. 60.

Art. 60 - Selezioni con procedura accelerata

1. Per ragioni di rapidità ed economicità, l'Amministrazione comunale può avvalersi di una procedura accelerata con l'obiettivo di ridurre i tempi di selezione e inserimento lavorativo di dipendenti a tempo determinato.
2. Le fasi della procedura accelerata sono semplificate nel seguente modo:
 - a) determinazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della forma e delle prove selettive nonché del procedimento scelto;
 - b) nomina della Commissione giudicatrice;
 - c) approvazione e indizione dell'avviso di selezione;
 - d) pubblicazione dell'avviso di selezione per 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line* del Comune e contestuale individuazione del luogo, dell'ora e del giorno in cui presentarsi per sostenere la prova unica d'esame;
 - e) espletamento da parte dei candidati dell'unica prova multidisciplinare prevista, che verterà su elementi amministrativi, contabili, normativi e competenze tecnico-professionali propri del profilo da ricoprire, nonché sulla verifica delle competenze informatiche e conoscenza della lingua straniera, anche attraverso l'ausilio di strumenti elettronici;
 - f) attribuzione del punteggio individuale;
 - g) approvazione della graduatoria provvisoria;
 - h) verifica dei requisiti generali e dei titoli di preferenza;
 - i) approvazione della graduatoria definitiva.
3. Non è ammessa alcuna valutazione dei titoli di merito, ma solo la valutazione dei titoli di preferenza.

TITOLO XI - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI

Art. 61 - Ambito di applicazione

1. Il presente titolo definisce le norme sul reclutamento, le modalità di assunzione all'impiego ed i requisiti di accesso, limitatamente alla costituzione di rapporti a tempo determinato per dirigenti ed alte specializzazioni, nel rispetto degli artt. 35 e 36, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e degli art. 109 e 110 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 62 - Individuazione delle posizioni

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica, a norma dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000;
 - b) costituzione di rapporti dell'ex area direttiva richiedenti alta specializzazione per posti previsti in dotazione organica od anche al di fuori della stessa.

Art. 63 - Funzioni e qualificazione delle posizioni

1. Le funzioni e le attribuzioni delle posizioni individuate all'art. 62, lettera a), sono definite dalla legge, dallo statuto comunale, dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e da eventuali regolamenti recanti specifiche discipline.
2. Sono qualificate, agli effetti del presente titolo, posizioni di elevata specializzazione, indicate all'art. 62, lettera b), quelle posizioni funzionali, non rinvenibili tra i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato o non utilizzabili, se rinvenute, senza pregiudizio per il miglior andamento della pubblica amministrazione, che richiedono la conoscenza di un complesso sistema di discipline o interdiscipline, di alto e specifico contenuto specialistico, implicante, in particolare, permanente aggiornamento e formazione, costante applicazione delle tecniche di intervento apprese, qualificata esperienza professionale, maturata anche in posizioni affini e di difficile reperibilità nell'ambito del mercato del lavoro, ovvero quelle posizioni da costituirsi a tempo limitato in quanto richieste dalla introduzione di nuove e particolari tecniche gestionali, ovvero, ancora, quelle posizioni funzionali i cui compiti vengono definiti direttamente dagli organi politici elettivi derivando essi da atti di indirizzo degli stessi o comunque da rapporti non mediati per tramite gli organi direttivi burocratici, dai quali comunque gerarchicamente dipendono sulla base e nei limiti definiti dal contratto individuale di lavoro sottoscritto all'atto dell'assunzione.

Art. 64 - Limiti di carattere economico-finanziario

1. I provvedimenti con i quali viene decisa la costituzione di rapporti di dipendenza a tempo determinato devono essere preceduti, oltre che dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile finanziario, anche da contestuale dichiarazione del medesimo attestante che con l'assunzione a tempo determinato non viene compromesso il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio e che tale spesa rientra nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di contenimento delle spese di personale.
2. Qualora l'obbligazione contrattuale, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, comma 7, abbia durata superiore a quella del bilancio pluriennale se ne tiene obbligatoriamente conto, tramite relativi impegni, nella formazione dei bilanci seguenti.

Art. 65 - Reclutamento del personale

1. Il reclutamento avviene mediante procedura di evidenza pubblica, a cui viene garantita adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e, in particolare, celerità nella selezione con meccanismi oggettivi e trasparenti, scelti di volta in volta, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Art. 66 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, richiamati nell'art. 62, lettere a) e b) del presente Regolamento, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio

di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative o di Aree, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali che richiedano alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

2. Il reclutamento può essere effettuato, oltre che con le modalità previste dai titoli precedenti del presente regolamento, anche tramite processo comparativo - preceduto da avviso pubblico da approvare con provvedimento della Giunta comunale - inteso alla verifica della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a trenta giorni a decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio *on-line* dell'Ente.
3. La procedura selettiva di cui al comma precedente ricomprende, di norma, specifico colloquio afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti:
 - a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
 - b) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
 - c) visione ed interpretazione del ruolo;
 - d) orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
 - e) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
 - f) lavoro di gruppo e processi motivazionali;
 - g) valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
 - h) leadership come strumento relazionale e produttivo;
 - i) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

La valutazione del colloquio sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

4. Il Sindaco individua con proprio atto motivato il soggetto contraente, scegliendolo tra i candidati, nel rispetto delle modalità indicate dall'Amministrazione nel bando di selezione.
5. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni della dotazione organica dell'Ente, con arrotondamento alla unità superiore.
6. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale con la quale viene deliberata la necessità di copertura del posto.
7. Ai sensi dell'art. 110, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., i contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

8. Ai sensi dell'art. 110, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., Il contratto a tempo determinato, stipulato ai sensi dei commi precedenti, è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
9. Il rapporto può essere rinnovato, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per uguale o inferiore periodo.
10. Per quanto non espressamente e diversamente disciplinato si applicano le disposizioni dei precedenti articoli del presente regolamento, se ed in quanto compatibili.
11. Le modalità di selezione previste dal presente articolo possono essere anche utilizzate al fine di costituire rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con l'Amministrazione.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 67 - Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è esplicitamente disapplicato il "Regolamento per l'accesso agli impieghi e lo svolgimento delle procedure concorsuali", approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 34 del 06 marzo 2004, poiché le norme ivi contenute ed ancora valide, sono state riportate integralmente nel presente regolamento;

Art. 68 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 134, del D. Lgs. 267/2000, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale, contenute nel Codice Civile.
2. Le successive modificazioni ed integrazioni saranno esecutive in conformità alla relativa deliberazione di approvazione. ⁽¹¹⁾
3. ~~Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, limitatamente alle materie disciplinate dallo stesso, continuano ad applicarsi le norme regolamentari vigenti, se non espressamente contrastanti con i principi recati dalle vigenti leggi. ⁽¹²⁾~~

¹¹ Comma così modificato con delibera della G.C. n..... del

¹² Comma soppresso con delibera della G.C. n..... del