



**REGOLAMENTO
DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

The coat of arms features a red shield with a yellow cross at the top, a purple circle in the center, and a yellow horizontal band across the middle. The shield is surrounded by a green laurel wreath.

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 207 del 31/10/2007.
Modificato con deliberazioni G.C. n. 108 del 20/06/2011,
G.C. n. 160 del 04/08/2016, G.C. n. 196 del 26/11/2018, G.C. n. 91 del
10/06/2019, G.C. n. 190 del 18/11/2019, G.C. n. 55 del 27/05/2020**

Città di Orbassano

Articolo 1.
Ambito di competenza

1. Il presente regolamento, che fa parte dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi pubblici, delle progressioni verticali e delle prove pubbliche selettive indette dal Comune di Orbassano, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, con occupazione piena o part-time, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei requisiti che debbono essere considerati nell'espletamento dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

TITOLO I
ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 2.
Modalità di accesso

1. La copertura dei posti disponibili in dotazione organica avviene mediante:
 - a) Concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento delle prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) Avviamento a selezione degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego -, ai sensi della legge n. 56 del 28/02/1987 art. 16 e s.m.i.;
 - c) Corso-concorso pubblico;
 - d) Chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento di posti riservati, ai sensi della legge n. 68 del 12/03/1999;
 - e) Mobilità fra gli enti;
 - f) Progressione verticale (art. 4 del CCNL del 31.3.1999); ovvero concorso interno per i profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente (art. 91 D.Lgs. 267/00);
 - g) Contratto di formazione lavoro (art. 3 C.C.N.L. del 19.09.2000);
 - h) Chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del proprio servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla 466/80;
 - i) Utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposito accordo;
 - j) Contratto di diritto privato/pubblico e altre forme contrattuali flessibili di impiego previste dalle norme vigenti.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità del procedimento.

Articolo 3.
Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi, salvo quanto diversamente stabilito dalla vigente normativa, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a) Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001.
 - b) Idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge e salvo quanto stabilito all'art. 6 comma 4, può disporre l'accertamento del possesso, da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento;
 - c) Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludano l'accesso ai pubblici impieghi. L'Amministrazione si riserva di disporre la non ammissione dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento;
 - d) Godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
 - e) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari per i nati entro il 1985;
 - f) La non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
 - g) Età: l'età minima per l'accesso agli impieghi è di anni 18;
 - h) Titolo di studio richiesto dal bando di concorso.
2. Il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi;

- a) I livelli dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - Per profili sino alla categoria B3 (collaboratori tecnico-manutentivi): Diploma di scuola dell'obbligo
 - Per profili di categoria C e B3 (collaboratori amministrativi): Diploma di scuola media superiore
 - Per profili di categoria D: Diploma di laurea o laurea specialistica.
 - b) La tipologia dei titoli di studio richiesti sarà stabilita in base alla specificità delle funzioni da svolgere e indicata nel bando di concorso.
 - c) I diplomi di laurea richiesti di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del D.M. n. 509/1999, conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale, sono equiparati alle nuove classi delle lauree specialistiche di cui al D.M. 28.11.2000 e al D.M. 12.04.2001 secondo la tabella del D.M. del 5 giugno 2004.
 - d) Sono inoltre ritenuti equivalenti ai fini dell'ammissione ai concorsi, i diplomi di laurea appartenenti alla stessa classe (Tabelle R.D. 1652 del 30.09.1938), ove nel bando di concorso non sia fornita diversa indicazione.
3. Laddove l'accesso riguardi un profilo professionale per la copertura del quale si richieda la conduzione, anche a carattere saltuario, di veicoli cui abiliti il rilascio della corrispondente patente di guida, si prescrive la titolarità della stessa in capo ai candidati quale requisito per l'accesso medesimo.
 4. Per specifici profili professionali, reclutati con procedura di cui all'art. 24 caratterizzati da particolare complessità delle mansioni ascritte e ogniqualvolta il dirigente del settore ne ravvisi la necessità, potrà essere richiesto negli avvisi di selezione il requisito di esperienza maturata presso enti pubblici con mansioni attinenti a quelle del posto da ricoprire.
 5. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato idoneo.

Articolo 4.

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi e con le modalità previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti al momento delle assunzioni medesime.
2. Le assunzioni a tempo determinato avvengono tramite:
 - a) Concorso pubblico per titoli, per esami, per titoli ed esame scritto e/o orale, secondo le modalità dettate dal titolo II del presente Regolamento.
 - b) Selezione pubblica tramite richiesta di avviamento al competente Centro per l'Impiego nei casi e con le modalità previste dall'art. 24 del presente regolamento.
 - c) Utilizzo di graduatorie relative a concorsi per posti a tempo determinato espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione.
 - d) Incarichi a contratto per la copertura di posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
 - e) contratto di lavoro subordinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. per copertura di posti di uffici posti alle dirette dipendenze, del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite".
3. Le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire anche mediante utilizzo di graduatorie di concorsi finalizzati alla copertura di posti a tempo indeterminato del medesimo profilo professionale, previo consenso dell'interessato: tale possibilità sarà attuabile anche se non espressamente specificata nel bando di concorso.
4. La validità della graduatoria è di tre anni, fatte salve eventuali proroghe stabilite da norme di legge.
5. L'utilizzo della graduatoria avverrà sempre seguendo l'ordine di merito anche per successive chiamate, salvo motivato parere negativo sul servizio prestato, espresso per iscritto dal dirigente responsabile del Settore in cui è inserito il lavoratore e notificato al lavoratore interessato. Tale parere negativo comporterà la cancellazione dalla graduatoria stessa. Sarà altresì motivo di cancellazione la mancata presa di servizio o la rinuncia allo stesso, senza giustificato e documentato motivo; per giustificati motivi si intendono malattia certificata, rapporto di lavoro certificato in essere, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Di detta cancellazione verrà data formale comunicazione alla persona interessata

Articolo 5.

Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica di dirigente di ruolo avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami.
2. Al concorso possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente

del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del D.Lgs 165/01, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea ovvero, se in possesso di diploma di laurea e dottorato triennale di ricerca, coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a due anni. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, nonché coloro che sono in possesso della qualifica di dirigente presso strutture private, muniti di uno dei richiesti diplomi di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

3. L'individuazione degli specifici requisiti di accesso correlati ai singoli posti messi a concorso è demandata ai relativi bandi.

Articolo 5 bis.

Incarichi dirigenziali con contratto a termine

1. La Giunta Comunale può autorizzare l'assunzione di dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva con contratto a termine ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/2000.
2. Gli incarichi sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva. Tale procedura è finalizzata a selezionare tra i candidati quelli maggiormente rispondenti al profilo professionale ricercato sulla base del titolo di studio e altri titoli culturali, iscrizione in albi professionali, competenza, professionalità ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico nonché qualificanti esperienze lavorativo-professionali in incarichi similari. I candidati maggiormente rispondenti al profilo professionale ricercato conseguono l'idoneità e sono ammessi alla fase successiva della procedura.
3. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito istituzionale, per almeno 15 giorni consecutivi, apposito avviso contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono affidati, nel rispetto di quanto indicato ai commi precedenti, nel modo seguente:

A) Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 dell'art. 110 TUEL, secondo la seguente procedura:

A1. All'accertamento dell'idoneità dei candidati provvede apposita commissione, composta con le modalità di cui al successivo punto B1), la quale, a seguito di colloquio e di contestuale valutazione dei curricula, in relazione ai quali si tiene conto della Tabella sub "A", esprime giudizio di idoneità alla copertura dell'incarico.

A2. Il Sindaco individua, tra i candidati ritenuti idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo del posto da ricoprire, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

B) Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 2 dell' art. 110 TUEL, secondo la seguente procedura:

B1. Valutazione preliminare dei titoli dei candidati da parte di apposita commissione composta dal Dirigente del servizio personale in qualità di Presidente e da due esperti scelti tra personale qualificato dotato di specifiche competenze tecniche e/o culturali scelti tra: Funzionari di categoria D, Dirigenti di pubbliche amministrazioni, Docenti universitari, Liberi professionisti iscritti nei relativi ordini o Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità. Di seguito si riportano i titoli valutabili e il punteggio da attribuire al fine del conseguimento dell'idoneità:

Tabella A	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
	TITOLI CULTURALI	MAX 10 PUNTI

A	Voto di laurea	Voto da 100 a 110: 1 punto
B	Altre lauree conseguite in Università italiane o riconosciute	B.1) Per ogni diploma di laurea equipollente od equiparato al titolo richiesto per l'accesso ai sensi del decreto interministeriale 9/9/2009: 1 PUNTO B.2) Per ogni laurea di primo livello in materie attinenti l'incarico: 0,5 PUNTI B.3) Per ogni laurea specialistica In materie attinenti l'incarico: 0,5 PUNTI
C	Attività di docenza universitaria in materie attinenti l'incarico da conferire, in corsi di laurea, master, dottorati, di durata almeno semestrale con non meno di trenta ore (certificato con contratto e CFU)	Per ogni attività di docenza: 0,5 punti, fino a un massimo di 2 punti.
D	Attività di docenza non universitaria in materie attinenti l'incarico da conferire della durata di almeno 6 ore	Per ogni attività di docenza: 0,2 punti, fino ad un massimo di 2 punti.
E	Titoli conseguiti in corsi di specializzazione o master universitari, in materie attinenti l'incarico da conferire con esame o giudizio finale	Per ogni titolo: 0,5 punti fino ad un massimo di 2 punti
F	Pubblicazioni nella materia oggetto di incarico	Per ogni pubblicazione: 1 punto fino ad un massimo di 3 punti
G	Pubblicazioni in materie non oggetto di incarico	Per ogni pubblicazione: 0,5 punti fino ad un massimo di 1,5 punti
H	Abilitazione all'esercizio della professione	1 punto
I	Conoscenza certificata di una o più lingue straniere (almeno livello B rif. eu.)	1 punto
	ESPERIENZA LAVORATIVA	MAX 15 PUNTI
L	Servizio nella P. A. in ruolo dirigenziale	1 PUNTO per ogni anno di servizio fino ad un

	attinente all'incarico	massimo di 10 PUNTI
M	Servizio nella P. A. in ruolo ex direttivo attinente all'incarico	0,6 PUNTI per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 10 PUNTI
N	Incarichi dirigenziali attinenti all'incarico ricoperti in aziende private	0,6 PUNTI per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 10 PUNTI
O	Attività libero professionale in settore attinente all'incarico da conferire	0,6 PUNTI per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 10 PUNTI
p	Incarichi conferiti, consulenze o simili in materie attinenti l'incarico da conferire	2 PUNTI per ogni incarico conferito, consulenza o simile fino ad un massimo di 6 PUNTI
Q	Incarichi conferiti, consulenze o simili in materie non attinenti l'incarico da conferire	1 PUNTO per ogni incarico conferito, consulenza o simile fino ad un massimo di 3 PUNTI

- B2. Il Sindaco individua tra i candidati risultati idonei ovvero tra coloro che hanno ottenuto un punteggio almeno pari a 15/25, quello a cui conferire l'incarico motivando adeguatamente le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo del posto da ricoprire, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.
5. Qualora gli incarichi a tempo determinato di cui ai commi precedenti siano conferiti ad un dipendente del Comune di Orbassano in possesso dei requisiti richiesti, per tutto il tempo di durata dell'incarico lo stesso viene collocato in aspettativa senza assegni con il riconoscimento dell'anzianità di servizio. Allo scadere del contratto a tempo determinato o in caso di risoluzione dello stesso, il dipendente ha diritto a rientrare nella categoria di appartenenza.

Articolo 5 ter.

Contratti di lavoro per copertura di posti degli uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi art. 90 D.Lgs. 267/2000

1. Per la copertura dei posti degli uffici di supporto agli organi di direzione politica per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al sindaco, alla giunta o agli assessori possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato ed a tempo determinato con nomina effettuata direttamente dal Sindaco sulla base di scelta fiduciaria.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto ed al personale assunto si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. Gli incarichi sono conferiti previo svolgimento di una selezione pubblica mediante esame del curriculum professionale ed eventuale colloquio direttamente effettuati dal Sindaco.
4. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito istituzionale, per almeno 15 giorni consecutivi, apposito avviso contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione ed i criteri di scelta.
5. La scelta dell'incaricato avviene ad insindacabile giudizio del Sindaco circa la maggiore adeguatezza a svolgere le attività afferenti l'ufficio. Alla valutazione dei curricula provvede direttamente il Sindaco, il quale, individua i candidati in possesso dei requisiti richiesti sulla base dei titoli culturali/formativi posseduti, delle esperienze lavorative e delle attitudini dei candidati.
6. La selezione non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.
7. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura organizzativa del comune e risponde dei risultati del suo operato direttamente al sindaco.
8. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Articolo 6.

Accesso ai profili professionali della Polizia Municipale

1. E' consentita la partecipazione ai concorsi per la copertura di posti del corpo di Polizia Municipale a coloro che sono stati ammessi al servizio civile sostitutivo (obiettore), limitatamente ai soli servizi espletabili in forma non armata e per i quali non è prevista l'attribuzione della qualifica di agente di

pubblica sicurezza (TAR Piemonte 08.02.1995 e parere del Ministero dell'Interno 16106/49); tale possibilità sarà indicata nel bando di concorso. In caso contrario si applicherà quanto disposto dalla legge n. 230/98 – art. 15 comma 7; i candidati che non sono soggetti agli obblighi di leva e non hanno svolto il servizio di ferma volontaria dovranno sottoscrivere una dichiarazione di disponibilità a svolgere incarichi che comportino l'uso di armi.

2. Il limite di età per l'accesso al profilo professionale di Agente di Polizia Municipale è stabilito in 35 anni. Tale limite non si applica ai candidati già dipendenti di ruolo del Comune di Orbassano.
3. Al momento della prova pratica i candidati debbono essere in possesso della patente di guida di categoria A e B, ovvero della sola patente di categoria B se acquisita entro il 25 aprile 1988.
4. Gli aspiranti debbono altresì avere normali senso cromatico, luminoso e del campo visivo, avere un visus (acutezza visiva) non inferiore a 12/10 complessivi senza correzioni e non inferiore a 5/10 per l'occhio che vede meno; avere per ciascun orecchio la percettibilità della voce sussurrata.
5. Il possesso di tali requisiti sarà accertato mediante visita medica disposta dall'Amministrazione, con onere a proprio carico. L'assenza degli stessi determina decadenza dall'impiego.
6. Ai sensi dell'art. 13 della L.R. 58/87 il superamento degli esami conclusivi dello specifico corso di formazione regionale costituisce titolo necessario ai fini dell'immissione definitiva in ruolo. Il mancato superamento dello stesso comporta la decadenza dall'impiego.

Articolo 6 bis.

Svolgimento dei colloqui e delle prove orali in modalità telematica

1. In particolari casi di necessità e urgenza, ove previsto dal legislatore, al fine di rendere possibile lo svolgimento di selezioni per il reclutamento di personale secondo le procedure di cui ai precedenti artt. 2 e 4, i colloqui e le prove orali possono essere svolti in modalità telematica secondo quanto previsto dalla normativa in materia.
2. I colloqui/le prove orali possono essere svolti in modalità telematica con collegamento audio-video (videoconferenza), attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino il rispetto dei seguenti principi:
 - a) collegamento simultaneo tra i partecipanti e la commissione;
 - b) sicurezza dei dati e delle informazioni scambiate durante la seduta;
 - c) pubblicità delle prove;
 - d) garanzia di certa identificazione dei candidati;
 - e) estrazione delle domande in seduta pubblica.
3. L'utilizzo di strumenti di connessione audio-video deve in ogni caso consentire:
 - a) la corretta identificazione del candidato attraverso l'esibizione a video di un documento di riconoscimento in corso di validità e confronto dello stesso con quello presentato in sede di istanza di partecipazione;
 - b) l'inquadratura completa, all'inizio del colloquio, della stanza in cui il candidato sostiene la prova per verificare l'assenza di altri soggetti;
 - c) la visualizzazione del candidato durante l'intera prova;
 - d) l'inquadratura, durante l'intera prova, della porta di accesso alla stanza in cui il candidato sostiene la prova;
 - e) lo svolgimento della seduta in forma pubblica, garantita dalla possibilità di collegamento in contemporanea per l'intera durata della stessa da parte di tutti i candidati e da parte dei soggetti terzi che ne facciano richiesta all'ufficio competente entro le ore 12,00 del giorno precedente il colloquio/prova orale.
4. Il candidato dovrà risultare reperibile sulla piattaforma digitale previamente comunicata, nella giornata e nell'orario indicati per il colloquio. La mancata/errata comunicazione dell'indirizzo email personale, il mancato collegamento e/o l'irreperibilità del candidato nel giorno o nell'orario stabilito, o la mancata esibizione del documento identificativo, saranno considerati quali rinuncia alla partecipazione al colloquio, e dunque alla selezione, qualunque sia la causa. L'ente declina qualsiasi responsabilità per l'eventualità che ragioni di carattere tecnico impediscano il regolare svolgimento del colloquio.
5. Le istruzioni per lo svolgimento dei colloqui/prove orali in modalità telematica sono pubblicate sul sito internet del Comune.
6. Per ciascuna procedura, l'ente può utilizzare la piattaforma digitale che ritiene più opportuna ed idonea.
7. La seduta è condotta dal Presidente della Commissione, che deve verificare il funzionamento della connessione audio-video con i candidati e con gli altri membri della Commissione, e procedere alle verifiche di cui al precedente punto 3.

TITOLO II

PROCEDURA CONCORSUALE

Articolo 7. **Indizione dei concorsi**

1. La procedura del concorso pubblico è esperibile per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale.
2. L'indizione del concorso e il testo del relativo bando sono disposti ed approvati con determinazione dal dirigente del Settore presso il quale deve effettuarsi la selezione. In caso di selezione trasversale per più posti, spetta al Dirigente del Personale.
3. Il concorso è indetto per la copertura di posti disponibili, intendendosi per tali sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o per dimissioni per il periodo di validità della graduatoria.
4. Non sono considerati disponibili i posti vacanti riservati alle categorie protette.

Articolo 8. **Bando di concorso**

1. Il bando, approvato secondo le modalità di cui al precedente art. 7, deve avere il seguente contenuto minimo:
 - a) Estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso.
 - b) Il termine e le modalità di presentazione delle domande.
 - c) Il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso con il relativo trattamento economico.
 - d) Le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, ivi compresa la riserva di posti al personale interno nel limite massimo del 50% dei posti banditi.
 - e) I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego. Nel caso di selezione interna per titoli o per titoli ed esami, individua il profilo professionale attinente ascritto alla categoria immediatamente inferiore.
 - f) La citazione dell'art. 1 della L. 120/1991 nei casi in cui la condizione di privo di vista comporti inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica professionale per il quale è bandito il concorso.
 - g) L'avviso circa la determinazione della sede, orari e date delle prove. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, indicherà le modalità di comunicazione dei medesimi.
 - h) La tipologia di prove prevista e le materie oggetto delle stesse.
 - i) La citazione del D.P.R. n. 487/94 art. 5 e s.m.i. per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio conseguito.
 - j) Lo schema di domanda e l'indicazione delle omesse dichiarazioni che danno luogo a esclusione dalla procedura di selezione.
 - k) Le modalità di comunicazione dell'ammissione alla selezione.
 - l) La forma di produzione degli eventuali documenti.
 - m) Se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami, l'indicazione dell'art. 18 del presente regolamento disciplinante la valutazione dei titoli.
 - n) L'eventuale svolgimento di preselezione ed il numero dei candidati ammessi oltre il quale questa viene effettuata.
 - o) La votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova.
 - p) La citazione del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 - q) La citazione dell'art. 16 comma 1 della legge n. 68/99 e dell'art. 20 della legge n. 104/92 che prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame, per consentire ai soggetti disabili che vi partecipano di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri e la documentazione sanitaria da presentare per fruire di tali benefici.
 - r) Se i candidati possono consultare i testi di legge non commentati né annotati ed eventuali manuali tecnici.
 - s) Eventuale applicazione della tassa di concorso nella misura di € 10,00 a domanda.
 - t) Indicazioni in merito all'utilizzo della graduatoria concorsuale da parte di altri comuni ai sensi dell'art. 3 c. 61 della L. 350/2003 e s.m.i.

- u) Eventuale possibilità di utilizzo di una graduatoria, destinata alla copertura di posti a tempo indeterminato, per la copertura di posti a tempo determinato, previo consenso del candidato idoneo.
 - v) L'informativa resa ai sensi della legge n. 196/2003 e GDPR 679/2016.
 - w) Ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Ente.
 - x) L'indicazione che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
2. Fatta salva la possibilità di ampliare la diffusione del bando attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune, in ragione della qualifica da ricoprire, la diffusione del bando avviene secondo le seguenti modalità:
 - a) pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
 - b) mediante affissione in copia integrale all'Albo Pretorio del Comune ove rimane fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
 - c) mediante l'affissione all'Albo Pretorio dei comuni limitrofi, sotto la loro responsabilità;
 - d) mediante pubblicazione in copia integrale con relativo schema di domanda sul sito web del Comune di Orbassano, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
 - e) mediante avviso inviato alle Organizzazioni Sindacali territoriali maggiormente rappresentative in campo nazionale.
 3. I bandi relativi a procedure interne sono pubblicati, in copia integrale, unicamente all'Albo Pretorio del Comune e sulla rete intranet comunale, ove rimangono in visione fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
 4. E' facoltà dell'amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura del termine è di competenza del dirigente del Personale ed è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
 5. E' facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso; il provvedimento è di competenza del dirigente competente e deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

Articolo 9.

Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva deve essere redatta dal candidato su carta semplice, debitamente firmata a pena di esclusione, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste a pena di esclusione. E' facoltà dell'ente richiedere l'iscrizione dei candidati mediante procedura interamente telematica.
2. I candidati devono allegare alla domanda di ammissione:
 - a) i titoli che danno diritto ad elevazione od esenzione del limite massimo di età per l'ammissione al concorso (solo se previsti dal bando), nonché i requisiti atti a documentare l'appartenenza a categorie aventi diritto ad assunzione obbligatoria o altri titoli di precedenza o di preferenza ai fini della formulazione della graduatoria;
 - b) nel caso in cui sia prevista la valutazione dei titoli, ogni documento ritenuto utile per la valutazione degli stessi, nonché i certificati di servizio inerenti l'attività lavorativa prestata presso aziende private e rese dal titolare riportanti indicazioni circa il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale al fine di consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso;
 - c) ogni altro documento richiesto specificatamente dal bando di concorso.
3. Il candidato potrà autocertificare il possesso dei documenti di cui al precedente comma con dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, ad esclusione della documentazione che richiede una valutazione oggettiva, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di procedere, in caso di assunzione, alle opportune verifiche.
4. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate all'Ufficio Personale del Comune di Orbassano e trasmesse secondo le seguenti modalità: raccomandata con avviso di ricevimento, consegna a mano del plico all'Ufficio Protocollo ovvero allo sportello Unico del Cittadino del Comune di

Orbassano che ne rilasceranno ricevuta, Posta Elettronica Certificata (PEC). Saranno ammesse le domande presentate entro il perentorio termine fissato dal bando e, nel caso della trasmissione a mezzo raccomandata, quelle pervenute entro il 5° giorno successivo alla scadenza purché inviate entro la data di scadenza stessa. Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Il verificarsi di tale circostanza sarà accertato dall'Amministrazione.

5. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata l'indicazione "Contiene domanda per concorso pubblico".
6. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante o dell'agenzia di recapiti. In caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio comunale accettante.

Articolo 10.

Ammissione ed esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande

1. Scaduti i termini di presentazione, il responsabile del procedimento provvede all'esame delle domande e della documentazione allegata, al fine di accertare l'ammissibilità o meno al concorso.
2. E' causa di esclusione l'omessa dichiarazione dei requisiti generali e speciali di ammissione; l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione qualora il possesso del requisito risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, a cura del responsabile del procedimento, con lettera raccomandata ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, o, comunque, non oltre il primo giorno delle prove concorsuali, secondo diversamente indicato.
4. In caso di incertezza sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che per l'efficacia del procedimento, il dirigente competente potrà disporre l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. L'ammissione – definita o con riserva – o la non ammissione dei candidati è disposta con provvedimento del dirigente competente e comunicata in conformità alle indicazioni del bando.

Articolo 11.

Commissione Giudicatrice

1. Alle procedure selettive provvede una Commissione costituita con determinazione del dirigente che ha indetto il concorso.
2. La Commissione, per i concorsi fino alla categoria D3, è composta da:
 - a) Presidente: il Dirigente del Settore da cui dipende il personale da assumere o il Dirigente del Personale in caso di posti trasversali;
 - b) Due esperti: personale qualificato dotato di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle materie d'esame scelti fra:
 - ✓ Dirigenti o dipendenti di pubbliche amministrazioni inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - ✓ Docenti universitari;
 - ✓ Liberi professionisti iscritti nei relativi Ordini o Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.
3. La Commissione giudicatrice per i concorsi per le qualifiche dirigenziali è composta da:
 - a) Presidente: Direttore Generale o Segretario Generale;
 - b) Due esperti: personale qualificato dotato di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle materie d'esame scelti fra:
 - ✓ Dirigenti di pubbliche amministrazioni;
 - ✓ Docenti universitari;
 - ✓ Liberi professionisti iscritti nei relativi Ordini o Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, con voto limitato alla materia specifica, per gli esami di lingua straniera e per materie specifiche.
5. E' riservata alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità.

6. In nessun caso possono far parte di una commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.
7. Per la composizione delle commissioni giudicatrici per concorsi a posti di bibliotecario o aiuto bibliotecario, si tiene conto dell'art. 14 della L.R. Piemonte n. 78/78.
8. Non possono far parte della stessa commissione parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei candidati o legati da vincolo di coniugio con alcuno dei medesimi; l'incompatibilità accertata causa la decadenza del componente.
9. L'assenza di cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o dei corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.
10. Qualora un membro della commissione sia impedito a partecipare ai lavori si procede alla sua sostituzione definitiva e secondo la procedura indicata nel presente articolo.
11. Verificandosi la necessità di procedere alla sostituzione di un componente a procedura già avviata, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il commissario subentrato acconsente a fare propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

Articolo 12.

Adempimenti della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice in fase preliminare:
 - a) Prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali e tra i componenti e i candidati secondo quanto disciplinato dall'art. 11 del D.P.R. 487/94 e dagli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.
 - b) Recepisce i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando ed in ottemperanza (per i titoli) alle prescrizioni previste all'art. 18 del presente regolamento.
2. La commissione giudicatrice nel prosieguo della procedura:
 - a) Esamina e valuta i titoli vari dei candidati ammessi al concorso, anche autocertificati;
 - b) Sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario la corrispondenza con i candidati, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei candidati.
 - c) Provvede al giudizio delle prove di esame con l'attribuzione di un voto collegiale, previa individuazione dei dettagliati criteri di correzione e valutazione delle prove; detti criteri sono verbalizzati nel verbale relativo alla seduta in cui viene effettuata (o comunque iniziata) la valutazione stessa.
 - d) Provvede, ai sensi delle prescrizioni dell'art. 19 del presente regolamento, alla redazione della graduatoria che rassegna al Dirigente competente per i provvedimenti di competenza.
3. La commissione, in quanto collegio perfetto, opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, pena la nullità della procedura.

Articolo 13.

Nomina e adempimenti del segretario della commissione giudicatrice

1. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente dell'ufficio Personale, o in caso di impedimento, da un altro dipendente amministrativo individuato dal dirigente competente. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.), potranno essere nominati uno o più segretari aggiunti, ferma restando la titolarità della funzione di segretario ad un solo dipendente individuato.
2. Il segretario della commissione e gli eventuali segretari aggiunti, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, devono:
 - a) Contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - b) Provvedere alla custodia degli atti;
 - c) Attuare le disposizioni della commissione giudicatrice;
 - d) Curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
 - e) Collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame e alla sorveglianza delle stesse;

- f) Custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - g) Fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso, relativamente all'espletamento della procedura concorsuale.
3. A cura del segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.
 4. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal segretario, devono risultare la piena osservanza delle formalità e della procedura, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della prova scritta, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
 5. Ogni commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma non può rifiutare di firmare il verbale.
 6. Tale diritto compete anche al segretario, qualora la commissione non ottemperi alle norme del bando o di regolamento o le disattenda.

Articolo 14

Compensi Commissione Esaminatrice

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spettano, ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, i compensi indicati nell'allegata tabella A, stabiliti secondo eventuali norme di legge vigenti al momento dell'indizione del concorso.
2. Detti compensi non sono corrisposti ai componenti interni, compreso il segretario, qualora i lavori della commissione siano svolti per intero durante l'orario di servizio.
3. Qualora i lavori si svolgano parte durante l'orario di servizio e parte al di fuori, i soggetti di cui al comma precedente, possono optare o per il pagamento del compenso, previo recupero delle ore di servizio connesse all'espletamento del concorso prestate in orario lavorativo, o per il pagamento delle ore di straordinario effettuate.
4. Nelle selezioni di personale da assumere a tempo determinato, i compensi di cui sopra sono ridotti del 20%.
5. Nelle selezioni di personale che si svolgono per concorso interno, i compensi dei componenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono ridotti a 1/3.

Articolo 15.

Preselezione

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale, da prevedersi nel bando di concorso.
2. Nel bando sarà stabilito il numero massimo dei candidati che, dopo aver superato la preselezione, saranno ammessi a sostenere le prove di concorso, compresi i candidati classificati ex aequo nell'ultima posizione utile prevista.
3. I contenuti di ciascuna prova saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso.

Articolo 16.

Svolgimento delle prove d'esame

1. Principi generali:
 - a) Il diario delle prove sarà specificato nel bando di concorso, mentre l'ammissione o non ammissione alle prove, la valutazione delle stesse e dei titoli, sarà comunicata ai candidati con i tempi e le modalità ritenuti più opportuni, anche mediante la sola pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet dello stesso: in tale caso tale modalità sarà indicata nel bando stesso.
 - b) Ove non stabilite nel bando di concorso, la data della prima prova sarà resa nota, salvo impedimenti, a decorrere dal terzo giorno successivo alla data di scadenza del bando e almeno 15 giorni prima di quello previsto per la prova stessa, contestualmente alla pubblicazione, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, del provvedimento di ammissione dei candidati; quest'ultimo dovrà indicare:
 - l'elenco dei candidati ammessi
 - l'elenco degli eventuali candidati non ammessi e relativa motivazione
 - il luogo, la data e l'ora della prova
 - l'avviso che l'assenza equivarrà rinuncia al concorso
 - ogni altra informazione ritenuta opportuna.
 - c) In occasione della prima prova, sarà specificato il diario delle prove successive o le modalità di comunicazione dello stesso, ove questo non sia già definito nel bando o nel provvedimento di ammissione dei candidati; in tale sede saranno rese note modalità e decorrenza della pubblicazione della graduatoria provvisoria, redatta in base all'esito della prima prova e alla valutazione dei titoli (ove prevista).

- d) La valutazione delle prove di esame (scritte, pratiche ed orali) deve essere effettuata collegialmente dalla commissione, pena la nullità della procedura.
 - e) L'attribuzione di un punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta, sia della pratica) e al colloquio deve essere definitiva, non essendo ammessa l'attribuzione di voti provvisori.
 - f) L'identificazione dei candidati che superano o meno la prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
 - g) Durante le operazioni di correzione, nonché al momento dell'identificazione dei candidati che hanno superato o meno lo scritto, la commissione, in relazione alla complessità dei lavori e/o al numero degli elaborati, può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei commissari, da segretari aggiunti.
 - h) Ai sensi della legge 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatta espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione alla specifica disabilità.
 - i) Le prove del concorso, sia scritte che orali e/o pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 08/03/1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con D.M. Interno mediante pubblicazione nella G.U., nonché nei giorni di festività religiose valdesi. L'eccezione di improcedibilità deve essere posta da chi vi abbia interesse prima dell'inizio delle prove.
2. Svolgimento della prova scritta.
- a) La Commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti ed in relazione alle materie indicate nel bando, predispone una terna di argomenti, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte dei candidati, l'oggetto dell'esame.
 - b) Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite sino al giorno dell'esame la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, il verbale relativo alle operazioni propedeutiche alla definizione delle terne, deve altresì esplicitare, comunque, i motivi e le considerazioni che hanno condotto all'adozione di tale procedura.
 - c) In relazione alla tipologia e complessità della prova e contestualmente alla formulazione degli argomenti oggetto della stessa, la commissione deve stabilire il tempo massimo da assegnare ai candidati per lo svolgimento dell'esame.
 - d) Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1, 2 e 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in un ordine causale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.
 - e) I candidati, prima di accedere alla sede di esame, devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità ed avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova.
 - f) L'identificazione dei candidati può essere fatta, indifferentemente, dal segretario, dalla commissione o, a seconda del numero dei convocati, dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante tutta la prova o da dipendenti appartenenti all'Ufficio Personale.
 - g) Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere vidimato con timbro dell'Amministrazione e siglato, indifferentemente, da un commissario e/o dal segretario.
 - h) Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i candidati non possono usare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro o con persone esterne in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando o autorizzati dalla commissione e comunque già indicati nelle lettere di convocazione.
 - i) Fino al momento dell'inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di due componenti. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.
 - j) Il provvedimento di allontanamento del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

- k) Gli elaborati redatti dai candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento degli elaborati medesimi.
 - l) Salvo che la prova consista nella elaborazione di elaborati progettuali grafici, i candidati devono utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero o blu, pena l'annullamento degli elaborati stessi.
 - m) L'estrazione a sorte dell'argomento della prova, nell'ambito della terna predisposta dalla commissione, dovrà essere effettuata da uno dei candidati presenti in sala con l'assistenza di altri due testimoni. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.
3. Svolgimento della prova pratica.
- a) I criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della prova sono stabiliti immediatamente prima della stessa.
 - a) Qualora le circostanze lo richiedano, la prova pratica può essere effettuata mediante somministrazione di quiz a risposta multipla ovvero di quesiti a risposta sintetica, purché su argomenti strettamente attinenti alla professionalità del profilo da ricoprire.
 - b) La prova pratica, qualora le mansioni tipiche del profilo da ricoprire richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti sottoposti a selezione, può essere integrata con un colloquio su argomenti strettamente pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
 - c) Se la prova comporta l'immediata valutazione dei candidati, la commissione deve essere presente nella sua interezza sino al termine delle operazioni; in caso contrario valgono le prescrizioni, in quanto applicabili, relative alla prova scritta.
 - d) Se la prova pratica si svolge in forma scritta e non comporta valutazione immediata, deve essere effettuato il sorteggio fra una terna di argomenti pertinenti alla tipologia del profilo da ricoprire. In tal caso i criteri dettagliati di giudizio dovranno essere fissati immediatamente prima di procedere alle operazioni di correzione.
4. Svolgimento della prova orale.
- a) La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione; qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
 - b) Immediatamente prima dell'inizio della prova orale sono predeterminati i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri che garantiscano l'imparzialità della prova.
 - c) La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire ai soggetti aventi titolo la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espresso il giudizio nei confronti dei candidati.
 - d) Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
 - e) La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempre che siano previste altre successive sedute di orali.

Articolo 17.

Articolazione delle prove di esame

1. I contenuti delle prove di esame saranno disciplinati di volta in volta nel bando di concorso.
2. Le prove devono tendere ad accertare, oltre alla professionalità e alle conoscenze teoriche del candidato, la sua esperienza, lo spirito di iniziativa e la specifica motivazione e attitudine ai compiti propri del profilo, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.
3. A tal fine le prove, con particolare riferimento a quelle previste per i profili di categoria D, potranno essere integrate da una valutazione psico-attitudinale svolta da personale specializzato, in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.
4. La valutazione psico-attitudinale potrà essere utilizzata come strumento di preselezione nei casi in cui questa sia prevista dal bando di concorso.
5. L'Amministrazione e per essa il dirigente del Settore Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, modalità sperimentali di percorsi di selezione, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi.
6. Le prove d'esame si articolano come segue:

- a) Per i profili professionali delle categorie fino alla B3 (collaboratori tecnico-manutentivi): in prove pratiche o attitudinali finalizzate a verificare l' idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire;
 - b) Per i profili professionali delle categorie B3 (amministrativi) e C: in una prova scritta e in una prova orale. La prova scritta per le singole categorie, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, ovvero da più quesiti a risposta multipla o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento della prova scritta mediante questionari, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti. Per le assunzioni a tempo determinato di alcune figure professionali, oltre alla valutazione dei titoli, potrà essere previsto sia lo svolgimento di una sola prova scritta o orale sia lo svolgimento di entrambe.
 - c) Per il profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale", le prove d'esame, i cui contenuti saranno disciplinati volta per volta nei relativi bandi di concorso, si articolano in una prova scritta, una prova orale ed una prova pratica consistente nella conduzione di un motoveicolo.
 - d) Per i profili professionali di categoria D e per i profili di area dirigenziale che vengono ricoperti mediante procedure concorsuali pubbliche:
 - in una prova scritta, consistente nella redazione di un elaborato, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici o di gestione, volta a verificare le conoscenze specifiche in relazione al profilo messo a concorso.
 - in una prova orale a carattere culturale e professionale, volta ad accertare l' idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli:
 - Una prova o test a carattere psico-attitudinale, obbligatoria per i profili dell'area dirigenziale ed eventuale per la categoria D, finalizzato alla verifica delle capacità del candidato nell'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, con particolare riferimento alla abilità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo, simulazioni di casi reali di lavoro; le prove o i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni.
 - e) Per tutti i profili professionali della categoria C e superiori è richiesta la conoscenza della lingua inglese da verificarsi nell'ambito della prova orale e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (Office: programmi di scrittura e calcolo).
7. Le prove, scritte, orali e pratica, ove prevista, si intenderanno superate se verrà raggiunto il punteggio minimo di 21/30 per ciascuna prova. L'ammissione alla/alle prova/e successive sarà quindi subordinata al raggiungimento, nella o nelle prove precedenti, del punteggio minimo.
 8. Qualora il Dirigente ne ravvisi la necessità, le prove selettive potranno essere integrate con una prova pratica volta a stabilire l' idoneità ad una particolare mansione o il possesso di uno specifico requisito; in tal caso il giudizio della prova potrà non essere espresso con un punteggio, ma con una dichiarazione generica di idoneità o non idoneità.
 9. Il punteggio finale sarà dato dalla somma delle votazioni conseguite in ciascuna prova.

Articolo 18.
Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione d'esame prima dell'espletamento della prova orale e limitatamente ai soggetti ammessi alla medesima.
2. La valutazione dei titoli, suddivisi per categorie, comporterà l'attribuzione di un punteggio massimo globale di 10 punti. Detta valutazione dovrà avvenire secondo la seguente ripartizione:

3.1 Per i profili funzionali sino alla categoria C1:

<i>Titoli di studio</i>	<i>Massimo p. 3</i>
Titolo richiesto dal bando	Massimo p. 2
Altro titolo attinente	Massimo p. 1

Il punteggio riferito al titolo di studio richiesto dal bando, ad esclusione di quello riferito alla scuola dell'obbligo, verrà attribuito in proporzione alla votazione conseguita così come di seguito riportato:

Diploma di maturità			
In sessantesimi		In centesimi	
Da 36 a 42	0,50	Da 60 a 70	0,50
Da 43 a 48	1	Da 71 a 80	1
Da 49 a 54	1,50	Da 81 a 90	1,50
Da 55 a 60	2	Da 91 a 100	2

Qualora il candidato sia ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto e di cui è stata omessa la presentazione, a quest'ultimo verrà assegnato il punteggio minimo

Al titolo superiore presentato attinente al profilo messo a concorso verrà assegnato il punteggio così come di seguito riportato:

Diploma di maturità				Diploma di laurea Laurea specialistica	
In sessantesimi		In centesimi			
Da 36 a 42	0,25	Da 60 a 70	0,25	Da 66 a 77	0,25
Da 43 a 48	0,50	Da 71 a 80	0,50	Da 78 a 89	0,50
Da 49 a 54	0,75	Da 81 a 90	0,75	Da 90 a 100	0,75
Da 55 a 60	1	Da 91 a 100	1	Da 101 a 110/lode	1

<i>Titoli di servizio.....</i>	<i>Massimo p. 5</i>
--------------------------------	---------------------

I servizi prestati presso la pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico e aziende pubbliche possono essere autocertificati indicando con precisioni i periodi, la tipologia contrattuale, la categoria e profilo professionale ricoperto, le mansioni svolte e le Amministrazioni alle quali poter richiedere la relativa eventuale certificazione. I servizi prestati presso aziende private devono invece essere documentati con dichiarazione rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda: la dichiarazione resa dal titolare potrà essere valutata solo se riporterà indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale sia tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso. La valutazione dei titoli di servizio inizia a partire dagli ultimi anni sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile in anni 10 dai quali saranno detratti quelli eventualmente richiesti quale requisito di ammissione.

Le frazioni di servizio pari o superiori a 16 giorni, verranno valutate mese intero.

Categoria	Attinente
Pari o superiore	Punti 0,50 per anno
Immediatamente inferiore	Punti 0,30 per anno
Ulteriormente inferiore	Punti 0,15 per anno

Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.

I servizi prestati a tempo determinato, saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, solo se attinenti con il posto messo a

concorso; in caso del servizio part-time a tempo determinato, il punteggio attribuibile sarà pari al 25% di quello assegnabile al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, ferma restando l'attinenza con il profilo messo a concorso.

I servizi prestati a tempo indeterminato e part-time saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito al tempo pieno solo se la percentuale di orario è pari o superiore al 60%, in caso contrario saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio prestato a tempo pieno, fermo restando il riconoscimento per intero dell'anzianità di servizio ai fini dell'ammissione al concorso.

Il servizio sostitutivo civile, il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato nella misura del 100% - equiparandolo come segue:

- | | |
|---|--------------|
| - Soldato semplice ovvero Servizio sostitutivo limitato a 12 mesi | categoria B1 |
| - Sottufficiale ovvero Servizio sostitutivo superiore a 12 mesi | categoria B3 |
| - Ufficiale inferiore (fino al grado di capitano) | categoria C |
| - Ufficiale Superiore | categoria D |

La valutazione, fra i titoli di servizio, del servizio militare o del servizio sostitutivo civile può avvenire sulla base di autocertificazione del candidato.

I servizi prestati presso lo Stato, altri Comuni, Province, Regioni, Strutture del Servizio Sanitario Nazionale o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione con mansioni e profili presenti nel Comune di Orbassano.

In caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale.

Altri titoli vari.....

Massimo p. 2

E' attribuibile un punteggio di 0,50 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato:

- Titolo di studio non attinente al profilo messo a concorso.
- Attestati di frequenza, con superamento esami di corsi attinenti la professionalità della qualifica messa a concorso.
- Attestati di partecipazione, con profitto, a corsi di formazione, seminari, master, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso, purché sia certificato il superamento della prova di esame finale.
- Abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze ed incarichi professionali, nonché tirocini e collaborazioni professionali, potranno essere oggetto di valutazione, purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento, le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alla mansioni tipiche del profilo messo a concorso.
- Encomi ed elogi ufficiali nei soli concorsi dell'Area di Vigilanza.

Non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni, seminari, stages e giornate di studio.

In caso di procedura concorsuale rivolta esclusivamente ai dipendenti dell'Ente, la sanzione disciplinare rispettivamente della censura, della multa e della sospensione irrogate nei due anni precedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande comporteranno la riduzione di 1/3, 1/2, 2/3 del punteggio attribuibile alla categoria dei "titoli di servizio".

3.2 Per i profili funzionali della categoria D:

<i>Titoli di studio.....</i>	Massimo p. 3
Diploma di laurea o laurea specialistica richiesta dal bando	Massimo p. 2
Altro diploma di laurea o laurea specialistica attinente	Massimo p. 1

Il punteggio riferito al titolo di studio richiesto dal bando e all'ulteriore titolo di studio eventualmente presentato, ad esclusione di quello immediatamente inferiore previsto per le selezioni interne, verrà attribuito in proporzione alla votazione conseguita così come di seguito riportato:

Diploma di laurea o laurea specialistica	Ulteriore diploma di laurea o laurea specialistica
Da 66 a 72 0,50	Da 66 a 77 0,25
Da 73 a 77 1	Da 78 a 89 0,50
Da 78 a 84 1,50	Da 90 a 100 0,75
Da 85 a 89 2	Da 101 a 110/lode 1

<i>Titoli di servizio.....</i>	<i>Massimo p. 5</i>
--------------------------------	---------------------

I servizi prestati presso la pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico e aziende pubbliche possono essere autocertificati indicando con precisioni i periodi, la tipologia contrattuale, la categoria e profilo professionale ricoperto, le mansioni svolte e le Amministrazioni alle quali poter richiedere la relativa eventuale certificazione. I servizi prestati presso aziende private devono invece essere documentati con dichiarazione rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda: la dichiarazione resa dal titolare potrà essere valutata solo se riporterà indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale sia tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso. La valutazione dei titoli di servizio inizia a partire dagli ultimi anni sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile in anni 10 di servizio, dai quali saranno detratti quelli eventualmente richiesti quale requisito di ammissione.

Le frazioni di servizio pari o superiori a 16 giorni, verranno valutate a mese intero.

Categoria	Attinente
Pari o superiore	Punti 0,50 per anno
Immediatamente inferiore	Punti 0,30 per anno

In caso di concorso pubblico l'incarico in categoria superiore a quella di appartenenza, purché formalmente conferito con atto deliberativo o avente analoga natura in caso di amministrazioni diverse da quella comunale, sarà valutato in proporzione alla durata e con attribuzione di punteggio maggiorato del 20% rispetto a quello attribuibile alla qualifica posseduta, soltanto se attinente al profilo professionale messo a concorso; in tutti gli altri casi non sarà valutato.

Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.

I servizi prestati a tempo determinato saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, solo se attinenti con il posto messo a concorso; in caso del servizio part-time a tempo determinato, il punteggio attribuibile sarà pari al 25% di quello assegnabile al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, ferma restando l'attinenza con il profilo messo a concorso.

I servizi prestati a tempo indeterminato e part-time saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito al tempo pieno solo se la percentuale di orario è pari o superiore al 60%, in caso contrario saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio prestato a tempo pieno, fermo restando il riconoscimento per intero dell'anzianità di servizio ai fini dell'ammissione al concorso.

Il servizio sostitutivo civile, il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato nella misura del 100% in relazione alla categoria del posto messo a concorso equiparandolo come indicato al precedente comma 3.1.

La valutazione, fra i titoli di servizio, del servizio militare o del servizio sostitutivo civile può avvenire sulla base di autocertificazione del candidato.

I servizi prestati presso lo Stato, altri Comuni, Province, Regioni, Strutture del Servizio Sanitario Nazionale o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione con mansioni e profili presenti nel Comune di Orbassano.

In caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale.

<i>Altri titoli vari.....</i>	<i>Massimo p. 2</i>
-------------------------------	---------------------

E' attribuibile un punteggio di 0,50 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo attinente al profilo messo a concorso presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato e un punteggio di 0,25 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo non attinente presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato:

- Superamento corsi post-universitari attinenti con esami finali.
- Altro diploma di laurea o diploma universitario (laurea breve) o corso post-universitario non attinente con esami finali;
- Attestati di frequenza, con superamento esami di corsi attinenti la professionalità della qualifica messa a concorso.
- Attestati di partecipazione, con profitto (superamento di esame finale), a corsi di formazione, seminari, master, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso di durata semestrale, trimestrale o mensile.
- Pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autenticata. In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo alla valutazione.
- Abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze ed incarichi professionali, nonché tirocini e collaborazioni professionali, potranno essere oggetto di valutazione, purché si rilevi chiaramente, dal contesto del documento, le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni tipiche del profilo messo a concorso.

Non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni, seminari, stages e giornate di studio.

In caso di concorso interno per progressione verticale, il punteggio finale sarà integrato, fino ad un massimo di 5 punti attribuibili, sulla base delle valutazioni annuali espresse dai dirigenti nel corso degli ultimi due anni di servizio in base ai seguenti criteri:

- Fino al punteggio minimo stabilito ai fini dell'attribuzione dei benefici contrattualmente previsti, quali progressioni orizzontali, per aver diritto alla progressione verticale 0 punti,
- Da 1 a 5 punti attribuiti proporzionalmente al maggior punteggio assegnato, superiore al minimo stabilito in sede di contrattazione decentrata ai fini dell'attribuzione dei benefici previsti (es.: progressione orizzontale).

In caso di procedura concorsuale rivolta esclusivamente ai dipendenti dell'Ente, la sanzione disciplinare rispettivamente della censura, della multa e della sospensione irrogate nei due anni precedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande comporteranno la riduzione di 1/3, 1/2, 2/3 del punteggio attribuibile alla categoria dei "titoli di servizio".

Articolo 19. Graduatoria

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove di esame, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove e quelli attribuiti ai titoli; in caso di due o più candidati collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge. Qualora persista la condizione di parità, la precedenza verrà data al più giovane di età.
2. Il Dirigente competente, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice, verifica la legittimità delle operazioni concorsuali e se, non riscontra vizi, approva con determinazione la graduatoria di merito e nomina i vincitori. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet dello stesso per 15 giorni consecutivi.
3. Ove riscontri meri errori materiali e/o di esecuzione, il dirigente competente procede direttamente alla correzione dei verbali e alle conseguenti rettifiche alla graduatoria concorsuale.
4. Ove invece le irregolarità attengano a violazioni di legge o di norme contenute nel bando o nel presente regolamento, il dirigente competente rinvia, con determinazione, i verbali al Presidente della Commissione con invito a provvedere all'eliminazione dei vizi rilevati e alla modifica della graduatoria concorsuale nel termine di giorni 30. Ove la commissione entro detto termine non venga convocata o non riesca a riunirsi per mancanza di numero legale o, se riunita, non intenda eliminare i vizi segnalati, il dirigente del Personale: disapprova la graduatoria o annulla le operazioni viziate, rinomina una nuova commissione esaminatrice affinché ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella annullata e formuli una nuova autonoma graduatoria.
5. La graduatoria concorsuale rimane efficace per un termine di 3 anni (salvo diverse indicazioni di legge) dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti di medesimo profilo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
6. La graduatoria potrà anche essere utilizzata per la copertura di posti, già esistenti alla data di approvazione della graduatoria, riservati a selezione interna, quando questa abbia avuto esito in tutto o in parte negativo.
7. Tutte le graduatorie, durante il periodo di validità, potranno essere utilizzate da altri enti del comparto che ne faranno richiesta, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale, con il consenso degli interessati e previo assenso dell'Amministrazione comunale e stipulazione di apposito accordo.
8. Qualora un idoneo acconsenta ad instaurare un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con prestazione superiore al 50% con altro ente in virtù della fattispecie prevista al precedente comma 7, decade dalla graduatoria, purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso indetto congiuntamente o nel successivo accordo stipulato ai fini dell'utilizzo della graduatoria da parte di altri enti.
9. In caso di graduatorie predisposte per la copertura a tempo determinato di posti vacanti o per la sostituzione temporanea di personale in ruolo si rimanda all'art. 4 comma 5 del presente regolamento.

Articolo 20.

Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso ai documenti (elaborati e verbali della Commissione giudicatrice) ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è disciplinata dalla Legge n. 241/90 e s.m.i. e dal successivo regolamento di attuazione (D.P.R. 352/92) e s.m.i.

Articolo 21.

Tempi di espletamento delle procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, salvo oggettivi impedimenti, entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della commissione.
2. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite l'Ufficio di Collocamento, sia per i lavoratori di cui alla Legge n. 56/87 che per le categorie di cui alla Legge n. 482/68, dovranno essere completate entro 2 mesi dalla prima riunione di commissione.

TITOLO III
PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA

Articolo 22.
Progressione verticale

1. La progressione verticale, riservata al personale dipendente interno, è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute all'art. 4 del CCNL 31.03.1999.
2. Possono accedere alla progressione verticale i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso così come illustrato nello schema che segue:

Categoria di provenienza	Categoria di nuovo inquadramento
A	B
B	C
C	D1
D1	D3

e in possesso dei titoli di studio come indicato al successivo comma 7.

3. Non è ammessa la partecipazione a dipendenti già iscritti alla categoria del posto messo a concorso.
4. Anche i posti banditi con la procedura interna di cui al comma 1 sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se all'interno mancano del tutto le professionalità da selezionare.
5. La commissione esaminatrice è costituita con le modalità di cui all'art. 11.
6. Il bando di selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e diffuso tramite rete intranet del Comune; il termine di scadenza per la presentazione delle domande deve essere tale da consentire la pubblicazione non inferiore ai 15 giorni.
7. Per la progressione verticale interna si prescinde dal possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso, fatto salvo il possesso dei titoli professionali previsti dalle vigenti norme e degli eventuali requisiti specifici richiesti dal presente regolamento.
 - a. Per i posti fino alla categoria C, è ammesso a partecipare alla selezione il personale in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e che abbia maturato 2 anni di anzianità nella categoria B, oppure in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno oltre a 4 anni di servizio nella categoria B.
 - b. Per i posti di categoria D1 è ammesso a partecipare alla selezione il personale in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno che abbia maturato 2 anni di servizio in categoria C, oppure in possesso del diploma di maturità oltre a 4 anni di servizio nella categoria C.
 - c. Per i posti di categoria D3 è ammesso a partecipare alla selezione il personale in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno che abbia maturato 2 anni di servizio in categoria D, oppure in possesso del diploma di maturità oltre a 4 anni di servizio nella categoria D.
 - d. Le selezioni tendenti ad accertare la professionalità dei candidati in relazione all'incarico da ricoprire, si svolgeranno secondo quanto indicato nell'art 17.
 - e. Nella valutazione dei titoli, effettuata secondo le modalità di cui all'art. 18, i corsi di formazione saranno considerati solo se attinenti al posto da ricoprire e se hanno dato luogo a superamento di prova finale da parte del candidato.
8. Le graduatorie relative a procedure selettive interne sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a concorso e cessano la validità con la stipulazione dei relativi contratti di assunzione.

TITOLO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE

Articolo 23.

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie della legge n. 68/99.

1. Le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della legge n. 68/99 avvengono per chiamata numerica ovvero nominativa previa convenzione di cui all'art. 11 della predetta legge.
2. Conclusa la procedura di selezione il personale da assumere dovrà essere sottoposto alla visita di idoneità fisica all'impiego per il rilascio della certificazione attestante che l'infermità posseduta è compatibile con le mansioni da svolgere. (Circolare INPDAP n. 66 del 10.12.2004)
3. In caso di pubblici concorsi, al fine di fruire dei benefici della legge n. 68/99, le condizioni di disabilità di cui all'art 1 della legge stessa devono permanere all'atto dell'assunzione.

Articolo 24.

Selezione pubblica a seguito di avviamento dal Centro per l'Impiego

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità (art. 35 D.Lgs. 165/01);
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di cui al precedente art. 7 comma 1 (art. 4-ter del D.L. 86/1988 come modificato dalla legge di conversione 20 maggio 1988 n. 160).
3. Il dirigente del settore presso il quale è vacante il posto da ricoprire mediante selezione definisce la tipologia delle prove e le materie oggetto delle stesse che vengono recepite nella richiesta di avviamento a selezione da trasmettere al competente Centro per l'Impiego. Nella comunicazione si richiede l'invio di un numero di candidati doppio rispetto al numero dei posti vacanti, la metà dei quali in veste di titolari, gli altri in veste di riserve.
4. Le commissioni di selezione sono composte come previsto all'art. 11.
5. La selezione, che non comporta una valutazione comparativa tra i candidati, viene effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal centro per l'impiego.
6. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
7. Il giudizio reso dalla commissione esaminatrice deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità del concorrente a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
8. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'Impiego e in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

Articolo 24 bis.

Utilizzo di graduatorie di altri enti. Premesse e presupposti

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche nel rispetto della normativa vigente, alle condizioni previste nei successivi articoli al fine di perseguire l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
2. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto.
3. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Orbassano per la categoria e professionalità necessaria, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) il profilo del posto che si intende coprire deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della

- medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto);
- c) i posti di cui si prevede la copertura non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria;
- d) accordo tra gli enti, con stipula di apposita convenzione o scambio di lettere, che potrà avvenire sia ante che post l'approvazione della graduatoria.

Articolo 24 ter.

Modalità operative per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Orbassano stipula con l'ente o gli enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti, l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) pubblicazione, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web istituzionale, di un avviso indicante il posto da ricoprire, a tempo determinato e/o indeterminato, la categoria ed il relativo profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, rivolto a:

- enti pubblici disposti a concedere, previo accordo, l'utilizzo di proprie graduatorie di merito in corso di validità approvate in seguito all'espletamento di selezioni
- soggetti idonei collocati in graduatorie in corso di validità approvate da enti pubblici;

In sede di indizione potranno essere individuate di volta in volta ulteriori forme di pubblicità;

b) manifestazione tramite PEC da parte degli altri enti della disponibilità a concedere l'utilizzo della propria graduatoria per l'assunzione del personale ivi collocato in posizione utile, previsto nell'avviso di cui alla precedente lettera a);

c) presentazione al protocollo dell'ente nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, da parte dei soggetti utilmente collocati nelle graduatorie interessate all'assunzione presso il Comune di Orbassano, di specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale gli stessi risultano collocati;

d) qualora nel termine assegnato non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati ed in mancanza di disponibilità presentata da parte di enti detentori di graduatorie valide, il Comune di Orbassano può procedere discrezionalmente ad individuare un ente con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta;

e) diversamente, scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico e qualora risultino pervenute richieste di cui alla precedente lettera c), il Comune di Orbassano assegna agli enti detentori delle graduatorie un termine per comunicare tramite PEC la propria disponibilità in merito all'utilizzo di che trattasi. Tali manifestazioni di disponibilità, qualora pervenute, concorrono con quelle di cui alla precedente lettera b);

f) nel caso in cui più enti abbiano, nei tempi e con le modalità sopra indicate, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Orbassano delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

f.1) Graduatoria approvata da ente facente parte del Comparto Funzioni Locali. In presenza di più graduatorie valide viene data priorità a quella/quelle nei cui confronti non risultano pendenti ricorsi.

f.2) Criterio territoriale: vicinanza geografica all'ente, come di seguito esplicitato:

- 1) graduatoria Ente Locale appartenente alla Provincia di Torino;
- 2) graduatoria Ente Locale appartenente alle Province confinanti con la Provincia di Torino;
- 3) graduatoria Ente Locale appartenente alle altre Province della Regione Piemonte;
- 4) graduatoria Ente Locale appartenente alle Regioni confinanti con la Regione Piemonte;
- 5) graduatoria Ente Locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Nel caso di presenza di più graduatorie appartenenti al singolo ambito territoriale di cui ai precedenti numeri da 1 a 5, verrà data la preferenza a quella approvata in data più recente.

In caso di ulteriore parità si procede mediante sorteggio.

f.3) In assenza di disponibilità manifestate da enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali ed in presenza di disponibilità manifestate da altri enti pubblici di comparti diversi, trova prioritariamente applicazione quello fondato sull'assenza di ricorsi ed a seguire quello del criterio territoriale basato sulla vicinanza geografica all'ente, come di seguito esplicitato:

- 1) graduatorie Ente Pubblico appartenente alla Provincia di Torino;
- 2) graduatorie Ente Pubblico appartenente alle Province confinanti con la Provincia di Torino;
- 3) graduatorie Ente Pubblico appartenente alle altre Province della Regione Piemonte;
- 4) graduatorie Ente Pubblico appartenente alle Regioni confinanti con la Regione Piemonte;
- 5) graduatorie Ente Pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Nel caso di presenza di più graduatorie appartenenti al singolo ambito territoriale di cui ai precedenti numeri da 1 a 5, verrà data la preferenza a quella approvata in data più recente.

Il criterio f.3) non trova applicazione per assunzioni a tempo determinato in quanto in tali casi possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.

g) qualora la scelta ricada su una graduatoria approvata nel quadriennio 2010/2013, l'ente organizza un percorso di formazione ed aggiornamento professionale per il soggetto individuato come idoneo e sottopone lo stesso ad una verifica finale nella forma della somministrazione di 20 quesiti a risposta multipla, incentrati sulle novità intervenute successivamente alla selezione. La verifica si intende superata con risposte corrette fornite per almeno 15 domande. Nel caso negativo, si dà corso alla individuazione del candidato collocato nella posizione immediatamente successiva.

Articolo 25. Mobilità

1. Qualora l'Amministrazione intenda procedere all'assunzione di personale mediante lo strumento della mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs165/2001, potrà ricorrere ad avvisi di mobilità opportunamente pubblicizzati per un periodo minimo di 30 giorni.

2. L'avviso di mobilità dovrà indicare:

- il numero dei posti da ricoprire;
- il profilo professionale e la categoria necessari alla candidatura;
- l'area cui la risorsa sarà assegnata;
- le materie che costituiranno argomento del colloquio tecnico attitudinale;
- data, ora e luogo del colloquio tecnico attitudinale;
- termini e modalità di presentazione delle domande;
- indicazione della documentazione da allegare;
- la richiesta di nullaosta dall'ente di provenienza;

3. Le domande di mobilità, pervenute entro i termini previsti dal bando, saranno esaminate dall'Ufficio Gestione del Personale, relativamente al possesso dei requisiti richiesti, individuando i candidati da sottoporre a specifico colloquio individuale presieduto da idonea commissione, nominata dal Dirigente responsabile del servizio cui il personale in mobilità è destinato. Nel caso di selezione plurima (per il medesimo profilo e categoria) con destinazione a servizi appartenenti a settori diversi, la Conferenza dei Dirigenti designerà la commissione, che sarà poi nominata con idoneo provvedimento dal Dirigente del servizio personale.

4. L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi dalla selezione sarà pubblicato sul sito web del Comune di Orbassano allo scadere dei termini stabiliti nel bando di selezione.

5. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata quale rinuncia.

6. La commissione, nominata secondo quanto indicato al comma 3, ai fini della selezione, potrà assegnare fino a 30 punti da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

- Curriculum formativo e professionale fino a 10 punti, con particolare riferimento a :

Titoli (max 5 punti)

- possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'impiego nel profilo ricercato. I titoli riconosciuti sono quelli riportati nel QTI (Quadro dei Titoli Italiani dell'Istruzione Superiore) ovvero Laurea, Laurea Magistrale, Dottorato di Ricerca, Diploma di Specializzazione, Master Universitario di I Livello, master Universitario di II Livello, Diploma di perfezionamento;
- iscrizione ad albi professionali caratterizzati da evidente attinenza con la mansione da ricoprire;
- Esperienze professionali (max 5 punti) maturate in precedenti rapporti di lavoro nel settore pubblico, attinenti alla mansione da ricoprire, con particolare riferimento:
- all'anzianità di servizio nella pubblica amministrazione;
- all'aderenza delle precedenti esperienze lavorative al ruolo da ricoprire;

- livello di autonomia decisionale ed operativa maturata nell'organizzazione del lavoro;
- Competenze richieste dal ruolo da ricoprire, fino a 20 punti, da attribuire all'esito della prova selettiva. Tale prova consisterà in un colloquio tecnico attitudinale articolato in quesiti proposti dalla commissione volti a verificare le competenze nelle materie di stretta pertinenza del servizio cui la risorsa è destinata e della normativa relativa agli EE.LL. ;

Il punteggio minimo per l'idoneità è di 24/30.

7. Le valutazioni della commissione sono insindacabili.

8. L'eventuale graduatoria risultante dalla selezione potrà, ad esclusiva discrezione dell'Amministrazione, essere utilizzata per successive procedure di mobilità.

9. L'espletamento della procedura di mobilità non vincola comunque in alcun modo il Comune, che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio la procedura medesima, nonché di non dar corso al trasferimento pur in presenza di candidati idonei.

10. Il Comune di Orbassano si riserva di non procedere all'assunzione nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia assunzioni di personale.

11. L'assunzione sarà subordinata al rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza. Qualora i tempi per il trasferimento risultassero incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di Orbassano si riserva di non procedere all'assunzione del candidato stesso.

TITOLO V ASSUNZIONE

Articolo 26.

Assunzione in servizio

1. Ai candidati nominati vincitori del concorso sarà data comunicazione dell'assunzione mediante lettera raccomandata o mediante PEC (ove possibile). Gli stessi saranno invitati a far pervenire all'Ufficio Personale, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento, prorogabili di altri 30 giorni per particolari motivi, a pena di decadenza, i documenti richiesti.
2. La documentazione deve essere presentata in copia conforme all'originale, ovvero con le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di semplificazione dell'azione amministrativa, atta a dimostrare il possesso di requisiti prescritti per l'accesso.
3. La nomina decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 27.

Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto di lavoro è stipulato in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) Tipologia del rapporto di lavoro
 - b) Data di inizio del rapporto
 - c) Data di fine rapporto, solo nel caso di assunzione a tempo determinato
 - d) In riferimento ai vigenti CCNL comparto Enti Locali, categoria di inquadramento professionale e posizione economica iniziale
 - e) Profilo professionale di riferimento
 - f) Periodo di prova
 - g) Sede lavorativa
 - h) Assegnazione al settore
 - i) Trattamento economico
 - j) Orario di lavoro
 - k) Modalità di risoluzione del contratto.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, anche per la cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. Al neo assunto deve essere data informazione in merito all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
5. Il neo assunto, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01.

Articolo 28.

Decadenza della nomina

1. Il vincitore del concorso che non produca i documenti richiesti nei termini prescritti o non assuma servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina.
2. Il dirigente competente, con proprio provvedimento, ha facoltà di posticipare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

Articolo 29.

Periodo di prova

3. Il periodo di prova è regolato dalle norme del CCNL in vigore.
4. Decorsa la metà del periodo di prova, ai sensi dell'art. 20 CCNL 21.05.2018, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. La risoluzione del rapporto di lavoro, in caso di esito negativo del periodo di prova, è disposta con motivata determinazione dal dirigente competente.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con riconoscimento dell'anzianità dalla data di assunzione a tutti gli effetti.
6. E' facoltà dell'Amministrazione sottoporre o meno ad un periodo di prova il personale assunto con procedura di mobilità.
7. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive per l'attribuzione della progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30.

Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente al momento dell'espletamento delle procedure.
2. E' abrogata ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto con il contenuto del presente regolamento.

Articolo 31.

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di adozione e sarà pubblicato per notizia all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 61 comma 2 del vigente Statuto Comunale.

INDICE

Art. 1	Ambito di competenza	pag. 2
TITOLO I	ACCESSO ALL'IMPIEGO	
Art. 2	Modalità di accesso	pag. 2
Art. 3	Requisiti generali	pag. 2
Art. 4	Assunzioni a tempo determinato.....	pag. 3
Art. 5	Accesso alla qualifica dirigenziale.....	pag. 3
Art. 5 bis	Incarichi dirigenziali con contratto a termine.....	pag. 4
Art. 5 ter	Contratti di lavoro per copertura di posti degli uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.....	pag. 6
Art. 6	Accesso al profilo professionale della polizia municipale.....	pag. 6
Art. 6 bis	Svolgimento dei colloqui e delle prove orali in modalità telematica.....	pag. 7
TITOLO II	PROCEDURA CONCORSUALE	
Art. 7	Indizione dei concorsi.....	pag. 8
Art. 8	Bando di concorso	pag. 8
Art. 9	Modalità di presentazione della domanda.....	pag. 9
Art. 10	Ammissione ed esclusione dal concorso. Regolarizzazione delle domande.....	pag. 10
Art. 11	Commissione giudicatrice.....	pag. 10
Art. 12	Adempimenti della commissione giudicatrice.....	pag. 11
Art. 13	Nomina e adempimenti del segretario della commissione giudicatrice.....	pag. 11
Art. 14	Compensi commissione giudicatrice	pag. 12
Art. 15	Preselezione	pag. 12
Art. 16	Svolgimento della prova d'esame.....	pag. 12
Art. 17	Articolazione della prova d'esame.....	pag. 14
Art. 18	Valutazione dei titoli.....	pag. 15
Art. 19	Graduatoria	pag. 20
Art. 20	Accesso agli atti concorsuali.....	pag. 20
Art. 21	Tempi di espletamento delle procedure concorsuali.....	pag. 20
TITOLO III	PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA	
Art. 22	Progressione verticale.....	pag. 21
TITOLO IV	ALTRE TIPOLOGIE DI ASSUNZIONI	
Art. 23	Assunzioni obbligatorie appartenenti alle categorie L. 68/99.....	pag. 22
Art. 24	Selezione pubblica a seguito avviamento dal Centro per l'impiego.....	pag. 22
Art. 24 bis	Utilizzo di graduatorie di altri enti. Premesse e presupposti.....	pag. 22
Art. 24 ter	Modalità operative per l'utilizzo di graduatorie di altri enti.....	pag. 23
Art. 25	Mobilità.....	pag. 24
TITOLO V	ASSUNZIONE	
Art. 26	Assunzione in servizio	pag. 25
Art. 27	Contratto individuale di lavoro	pag. 25
Art. 28	Decadenza della nomina	pag. 26
Art. 29	Periodo di prova.....	pag. 26
TITOLO VI	DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 30	Norme finali.....	pag. 26
Art. 31	Entrata in vigore.....	pag. 26
ALLEGATO A	pag. 28

ALLEGATO A

Ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e s.m.i e secondo le eventuali modalità previste da norme di legge vigenti al momento dell'indizione del concorso:

1. Ai componenti esterni delle commissioni relative ai concorsi per categoria D e dirigenziale spettano, i seguenti compensi lordi:

- a) Concorsi per titoli ed esami, esami:

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	258,23	0,62 x elaborato
Segretario	206,58	0,52 x elaborato
Membro aggiunto	129,11	0,62 x elaborato

- b) Concorsi per soli titoli:

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	258,23	0,12 x candidato
Segretario	206,58	0,10 x candidato

2. Ai componenti esterni delle commissioni relative ai concorsi per categorie B3 e C spettano, i seguenti compensi lordi:

- a) Concorsi per titoli ed esami, esami:

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	206,58	0,49 x elaborato
Segretario	165,27	0,39 x elaborato
Membro aggiunto	103,29	0,39 x elaborato

- b) Concorsi per soli titoli:

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	206,58	0,10 x candidato
Segretario	165,27	0,08 x candidato

3. Ai componenti esterni delle commissioni relative ai concorsi per categorie fino alla B1 (assunzione mediante Centro per l'Impiego) spettano i seguenti compensi lordi:

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	103,29	0,36 x elaborato
Segretario	82,63	0,29 x elaborato