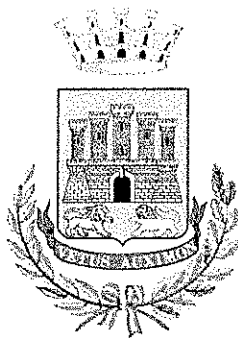


CITTA' DI OSIMO



**REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE,
I REQUISITI DI ACCESSO
E LE PROCEDURE CONCORSUALI DEL
COMUNE DI OSIMO**

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera G.C. n. 142/2000 e successive modifiche, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Osimo e modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del Codice Civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, così come previsto dall'art. 110 del T.U.E.L. e dallo Statuto Comunale.

Art.2

Programmazione delle assunzioni

1. Il Comune di Osimo provvede, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, nei modi e nei tempi previsti, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché, annualmente, alla adozione del Piano occupazionale.
2. Il Piano dei Fabbisogni di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
3. Il Piano occupazionale stabilisce, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da ricoprire per i quali opera la riserva di cui all'art. 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 3

Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:
 - a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34-bis);
 - b) tramite procedure selettive pubbliche;
 - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (art. 3 comma 61 L. n. 350/2003, art. 1, comma 100 L. 311/2004, art. 14 comma 4-bis D.L. 95/2012, art. 4 D.L. 101/2013);
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli;
 - c) concorso per titoli ed esami;
 - d) corso-concorso.
 - e) selezione rapida
3. Il Dirigente del Servizio Personale interessato stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2,

motivandone la scelta effettuata che deve tenere conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri. Per i concorsi relativi alle categorie apicali, la competenza spetta al Segretario Comunale.

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

6. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 4

Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso o corrispondente profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Dirigente del Servizio Personale competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale e attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.

3. La procedura è avviata e condotta nel rispetto delle disposizioni di cui al CAPO II "DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA".

Art. 5

Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:

a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a), e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;

b) riserva del 20% o del 30%, così come stabilita dal D.lgs. 28 gennaio 2014 n. 8, dei posti messi a concorso, ai sensi del D.Lgs. 66/2001, a favore dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta:

- *Ufficiali di completamento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;*

- *Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;*

c) Eventuali riserve a favore di personale dipendente dall'Ente, così come previste dall'art. 52 comma 1 bis del D.lgs. N. 165/2001;

d) Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.

4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

Art. 6

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) godimento dei diritti politici;

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

CAPO II

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

Articolo 7

Oggetto

1 Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa o corrispondente categoria e profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Dirigente del Servizio Personale competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 2 del Regolamento.

Articolo 8

Requisiti di partecipazione

1. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

a) assenso al trasferimento previo rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, che dovrà altresì attestare di rientrare tra le pubbliche amministrazioni soggette a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge;

b) servizio prestato per almeno due (2) anni nella categoria e profilo di appartenenza pari o corrispondente a quello da ricoprire. In tale periodo il dipendente non deve essere incorso, negli ultimi due anni, in procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e in alcun provvedimento disciplinare;

2. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età e/o al costo iniziale di inquadramento del dipendente che effettua la mobilità a seguito di progressioni orizzontali conseguite all'interno della categoria nell'ente di appartenenza.

Articolo 9
Avviso pubblico - indizione – pubblicazione - contenuti

1. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Dirigente del Servizio Personale. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Internet dell'Ente e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale Concorsi ed Esami, per un periodo pari almeno a quello minimo previsto dalla legge. Per ragioni di pubblico interesse, possono essere previste forme di pubblicità ulteriori.

2. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) il settore organizzativo di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio, secondo quanto stabilito dal successivo art. 14, terranno conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - preparazione professionale in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
 - conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - capacità di individuare soluzioni.
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

Art. 10
Contenuto della domanda di partecipazione

1. Nella domanda dovranno essere dichiarati, sotto la propria responsabilità ed a pena di inammissibilità, ai sensi dell'art. 46-47 del D.P.R. n. 445/2000, i seguenti dati:

- a. nome, cognome, luogo e data di nascita;
- b. residenza ed eventuale recapito presso il quale si desidera siano trasmesse eventuali comunicazioni (se diverso dalla residenza), numero telefonico;
- c. possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura richiesti dal presente avviso;
- d. Amministrazione presso il quale presta servizio, data di assunzione a tempo indeterminato;
- e. categoria d'inquadramento, posizione economica e profilo professionale;
- f. in caso di provenienza da comparti diversi l'equivalenza della categoria posseduta con quella del posto oggetto del presente avviso;
- g. idoneità psico-fisica all'impiego;
- h. di non essere incorso negli ultimi due anni in procedimenti penali, con sentenza passata in giudicato e di non aver subito, nello stesso periodo, sanzioni disciplinari.

La domanda dovrà essere accompagnata da:

a. dettagliato curriculum personale reso nella forma di dichiarazione sostitutiva, datato e sottoscritto, nel quale specificare le esperienze professionali maturate, le mansioni in corso di svolgimento, il possesso di eventuali titoli o abilitazioni, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità e attitudini. Il curriculum dovrà essere corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli ultimi due anni antecedenti il presente avviso.

b. assenso al trasferimento previo rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza, con espressa indicazione che trattasi di Ente soggetto a limitazioni in materia di assunzioni a tempo indeterminato.

2. Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine, non compilate secondo le indicazioni di cui al presente articolo ovvero prive del curriculum personale debitamente sottoscritto, non saranno prese in considerazione.

3. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate

Art. 11
Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione alla procedura, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata all'Ufficio del Personale del Comune di Osimo ed è presentata entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine

di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.

2. La domanda è presentata con una delle seguenti modalità

a) in formato cartaceo, in busta chiusa:

- direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso l'ufficio protocollo del Comune di Osimo nei giorni e negli orari indicati nel bando;

- a mezzo del servizio postale con Raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.

Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione della procedura alla quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dalla procedura.

b) in formato dematerializzato:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando, avendo cura di comporre il messaggio con le modalità ivi indicate e allegando tutta la documentazione richiesta in formato *.pdf*, Va apposta, ove richiesta, la firma autografa del candidato; la firma autografa non è invece richiesta quando la domanda è inviata utilizzando un indirizzo PEC del candidato. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta dell'ente.

c) con altri mezzi, se specificatamente previsti dal bando.

Art. 12

Ammissione dei candidati

1. L'Ufficio protocollo consegna al Servizio personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.

2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposito atto con le seguenti indicazioni:

a) numero delle domande pervenute;

b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;

c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;

d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

3. Il Dirigente del Servizio Personale competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.

4. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

5. Il Comune di Osimo può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Comune di Osimo dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

7. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

Art. 13

Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice viene nominata con provvedimento della Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti dei Dipartimenti interessati. Nel provvedimento di nomina, si dà atto dell'assenza del divieto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. La commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari

delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

PRESIDENTE: Dirigente del Dipartimento dove è previsto il posto da ricoprire e, per i posti di Dirigente il Segretario comunale. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al periodo precedente, la relativa funzione può essere svolta da altro Dirigente, Funzionario Responsabile di Settore o Dirigente di ente territoriale diverso.

COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui verte la prova di esame: di cui almeno uno dipendente dell'amministrazione con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione

SEGRETARIO: Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente incaricato dalla Giunta comunale, appartenente alla categoria C o superiore.

3. Ai componenti esterni all'amministrazione comunale spetta un compenso – onnicomprensivo di eventuali spese di trasferimento – nella misura di allegato D al presente Regolamento. Ai componenti interni, esclusi i titolari di posizione organizzativa, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 14 Sistema di valutazione

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità è effettuata al termine di apposita selezione per titoli e colloquio. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30 così ripartiti:

- max 10 punti per titoli e curriculum professionale secondo la seguente specifica:

	punti max
Titoli di studio	3
Titoli di Servizio	4
Titoli vari	2
Curriculum	1
Totale	10

- max punti 20 per il colloquio.

2. La selezione si intende superata con una votazione di almeno 21/30, ai fini del collocamento in graduatoria e l'idoneità alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa.

TITOLI DI STUDIO

1. Ai titoli di studio sono attribuiti complessivamente 3 punti, in proporzione al voto, come segue:

- titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura – fino a punti 2,00;

- titoli posseduti in aggiunta a quello richiesto – fino a punti 1,00.

2. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

3. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

4. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio è attribuito dalla commissione in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi, come segue:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50
- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20
- Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10.

2. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dall'ente datore di lavoro. Non è attribuito alcun punteggio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

3. Tutti i servizi prestati, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

4. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.

5. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

6. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 3 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso.

7. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

8. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

9. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

ALTRI TITOLI

1. In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

- dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;

- corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;

- pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti al posto da ricoprire o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;

- incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;

- altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

2. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

3. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione Esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

COLLOQUIO

1. Il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di

settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.

2. Alla fine del colloquio, a ciascun candidato sarà attribuito un punteggio massimo di 20 punti.

Art. 15 Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio di valutazione dei titoli e del curriculum con quelli del colloquio; quindi trasmette all'ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. Il Responsabile del Servizio Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione del candidato che ha titolo al trasferimento.

3. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Osimo.

Art. 16 Trasferimento

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Osimo ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, invitandola ad addivenire all'accordo di cessione del contratto entro la data indicata nella comunicazione.

2. In carenza di sottoscrizione dell'accordo entro il termine suddetto, saranno attivate le procedure di trasferimento con il candidato che segue in graduatoria.

3. Il candidato assunto a seguito procedura di mobilità:

a) ha l'obbligo di permanere nel Comune di Osimo per almeno cinque anni dalla data di trasferimento presso l'Ente;

b) conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la categoria e posizione economica già acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

CAPO III CONCORSI PUBBLICI

Art. 17 Bando di concorso - indizione - contenuti

1. Il bando di concorso deve contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;

c) il numero dei posti messi a concorso;

d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;

e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;

f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;

g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.22;

h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;

i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;

j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;

k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;

l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

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

Art. 18

Tassa di ammissione al concorso

1. Ai sensi dell'art. 27 comma 6 del D.L. 55/83, come modificato dall'art. 23 L. 340/2000, per l'ammissione a tutte le procedure previste dal presente Regolamento, il Comune richiede ai partecipanti il versamento della tassa di ammissione dell'importo di € 10,00.
2. Il versamento della tassa deve essere effettuato:
- esclusivamente presso il Tesoriere comunale o sul conto corrente indicato nel bando di concorso o con le diverse modalità eventualmente previste nel bando stesso;
 - con l'indicazione del nominativo del versante che deve coincidere con il nominativo del candidato;
 - entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.
3. La tassa è rimborsabile esclusivamente nel caso di annullamento della procedura concorsuale qualora quest'ultima non venga rinnovata e indetta nei successivi 12 mesi.
4. Per le procedure selettive interne effettuate senza maggiori oneri a carico dell'ente, la tassa di concorso non è dovuta.

Art. 19

Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Dirigente del Servizio Personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 (trenta) giorni consecutivi.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
- pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale Concorsi ed Esami dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del Comune di Osimo e nel sito istituzionale dell'Ente;
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'ente;
 - trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti tramite posta elettronica.

Art. 20

Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

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

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

Art. 21

Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- l) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- regolarizzazione del versamento della tassa di concorso nei sei giorni precedenti l'inizio della procedura concorsuale

4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

5. Il Comune di Osimo non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 22

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 (dieci/00) da effettuarsi con le modalità previste al precedente art. 18. La mancata regolarizzazione del versamento, entro il termine di cui all'articolo precedente, ne comporta l'esclusione

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

- a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
- b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
- c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.

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

Art. 23

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata all'Ufficio del Personale del Comune di Osimo ed è presentata entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.

2. La domanda è presentata con una delle seguenti modalità:

a) in formato cartaceo, in busta chiusa:

- direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso l'ufficio protocollo del Comune di Osimo nei giorni e negli orari indicati nel bando;

- a mezzo del servizio postale con Raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato

Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

b) in formato dematerializzato:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando, avendo cura di comporre il messaggio con le modalità ivi indicate e allegando tutta la documentazione richiesta in formato *.pdf*. Va apposta, ove richiesta, la firma autografa del candidato; la firma autografa non è invece richiesta quando la domanda è inviata utilizzando un indirizzo PEC del candidato. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta dell'ente.

c) con altri mezzi, se specificatamente previsti dal bando.

Art. 24

Ammissione dei candidati

1. L'Ufficio protocollo consegna al Servizio Personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.

2. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione, fissando un congruo termine a pena di esclusione.

3. Il Dirigente adotta quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, comunicazione PEC, lettera raccomandata A.R. o telegramma.

3. L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

4. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

5. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. La verifica di regolarità delle domande dei candidati ammessi con riserva avviene con le modalità e i tempi specificati nel bando e può essere effettuata anche per le sole domande dei concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.

6. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente. In ogni caso non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle dichiarazioni richieste, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione eventualmente rimessa in allegato alla medesima,

7. Il Dirigente può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.

8. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione.

9. Non sono sanabili le seguenti irregolarità:

- inoltro della domanda fuori dai termini prescritti dal bando;

- omissione nella domanda anche di una sola delle seguenti notizie: cognome, nome, data di nascita, residenza o domicilio del candidato, indicazione della selezione alla quale si intende partecipare. Tali notizie saranno ritenute valide se sono ricavabili da altri documenti e/o altre dichiarazioni allegati alla domanda;

- omissione della firma a sottoscrizione della domanda;

- mancato possesso anche di uno solo dei requisiti previsti dal bando;

- mancata produzione di documento di identità o presentazione di copia di documento di identità scaduto e privo della dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art.25 Composizione e nomina

1. La commissione giudicatrice viene nominata con provvedimento della Giunta comunale, sentiti i pareri dei Dirigenti interessati. Nel provvedimento di nomina, si dà atto dell'assenza del divieto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. La commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

PRESIDENTE: Dirigente del Dipartimento dove è previsto il posto da ricoprire e, per i posti di Dirigente il Segretario comunale. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al periodo precedente, la relativa funzione può essere svolta da altro Dirigente, da un Funzionario Responsabile di Settore o Dirigente di ente territoriale diverso.

COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui verte la prova di esame: di cui almeno uno dipendente dell'amministrazione con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione.

SEGRETARIO: Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria C o superiore.

3. La commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.

4. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

5. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli

esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.

6. Ai componenti esterni all'amministrazione comunale spetta un compenso – omnicomprensivo di eventuali spese di trasferimento – nella misura di allegato D al presente Regolamento. Ai componenti interni, esclusi i titolari di posizione organizzativa, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

7. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente dell'ente.

Art. 26

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso
2. Nei casi di dimissioni, impedimento, morte o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti, il Dirigente del Servizio Personale competente in materia di organizzazione e gestione del personale provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un commissario non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione la Giunta comunale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di un commissario, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Nei casi previsti dal presente articolo, il compenso di cui all'art. 25 comma 6 è proporzionalmente ridotto in base alle giornate di effettiva partecipazione ai lavori della commissione.

Art. 27

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 28, comma 1, lettere a) e b), stabilisce, qualora non siano già state fissate nel bando, le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza alla Giunta comunale perché provveda alla sostituzione.

Art. 28

Ordine dei lavori

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

- i) pubblicazione esito prova orale;
- j) formulazione della graduatoria degli idonei.

Art. 29
Verbali della commissione

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

CAPO V
PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

Art. 30
Tipologia e contenuti delle prove

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, anche con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. Le prove possono essere finalizzate a valutare, anche in considerazione dei particolari profili professionali da selezionare, le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, le competenze generali e a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, organizzative e motivazionali.
3. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive ed il loro ordine di successione, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate.
4. Le prove di selezione si distinguono nelle seguenti tipologie:
 - prova scritta;
 - prova pratica;
 - prova orale;
5. La "prova scritta", può essere strutturata, nella forma di quesiti a risposta chiusa, di quesiti a risposta aperta o di elaborato, anche congiuntamente tra loro, su un argomento selezionato dalla commissione ed avere ad oggetto esemplificativamente e salvo diversa previsione del bando:
 - test di preselezione, test attitudinali, psicologici o psico attitudinali, atti a valutare una o più attitudini del candidato;
 - elaborati a contenuto teorico e/o tecnico professionale e/o pratico, volti a verificare le cognizioni dei candidati di ordine teorico e dottrinale sulle materie oggetto della prova e/o volte a verificare la capacità di soluzione di casi e problematiche concrete, attingendo a nozioni generali di ordine teorico, dottrinale o giurisprudenziale, anche mediante la somministrazione di casi di studio, ovvero accertare le competenze

pratiche mediante la risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi o la redazione, anche per schemi, di uno o più atti o provvedimenti;

6. La "prova pratica" si basa sulla produzione di un risultato concreto, anche con impiego di tecniche artigianali o mediante l'assolvimento di prove fisiche. Essa è volta a verificare il possesso delle qualità fisiche richieste nell'avviso di selezione, la capacità ed abilità del candidato nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico, nell'utilizzo di elaboratori elettronici, personale computer o altro strumento, veicolo o mezzo direttamente attinente o strumentale al ruolo oggetto della selezione.

7. La "prova orale" consiste in un colloquio con il candidato che può avere ad oggetto, anche congiuntamente tra loro, la verifica dell'ampiezza della preparazione ed esperienza del candidato sulle materie indicate nel bando, la sua capacità di analisi e deduzione logica, l'idoneità psicologica a ricoprire le mansioni oggetto della procedura selettiva, le capacità pratiche, operative e tecnico professionali dei candidati.

8. Il numero, la tipologia e l'articolazione delle prove sono individuati nel bando di selezione, anche avendo riguardo ai profili professionali messi a concorso, nel rispetto dei criteri di seguito indicati:

a) categorie B e C: almeno una prova scritta ed una prova orale;

b) categoria D: almeno due prove scritte ed una prova orale.

9. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive, anche di natura psicologica o psicoattitudinale, qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

10. L'avviso di selezione prevede, di norma nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

11. Per lo svolgimento delle prove, la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, un tempo massimo.

Art. 31 Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, la commissione esaminatrice può stabilire di sottoporre i candidati a preselezione, qualora il numero di domande ammesse alla selezione risultasse pari o superiore a cinquanta (50).

2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla basati sia sulla preparazione (generale e nelle materie indicate nel bando), sia sulla soluzione di problemi in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e il Comune di Osimo non si sia dotato di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Dirigente del Servizio Personale.

4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.

5. Al termine della prova, sarà formata la graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti alle risposte fornite da ogni candidato, mediante l'applicazione del metodo matematico oggettivo stabilito dalla commissione giudicatrice.

6. Al termine della preselezione è formato un elenco di candidati il cui ordine è dato dal punteggio conseguito da ciascuno di essi nella prova; i primi 50 (cinquanta) candidati di detto elenco, saranno ammessi alle prove scritte, includendo anche i candidati classificati a pari merito al cinquantesimo posto.

7. L'esito della preselezione sarà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 32 Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi in un tempo non superiore a 120 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.

3. Qualora il calendario delle prove non sia stato già stabilito nel bando, la data delle prove è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio con anticipo di almeno quindici giorni dall'inizio delle stesse. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti a notifica agli interessati.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione mediante pubblicazione

sul sito istituzionale dell'ente con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.

5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

6. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.

7. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 33

Valutazione dei titoli

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

2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

Art. 34

Valutazione delle prove d'esame

1. La valutazione delle prove è espressa, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza, salvo che la conoscenza di tali materie sia funzionale al profilo professionale da reclutare.

4. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche con la votazione conseguita nella prova orale.

5. Nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli con il voto complessivo riportato nelle prove d'esame e calcolato come al comma precedente.

Art. 35

Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.

2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa, in coerenza con quanto previsto all'art. 35. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente su cui i componenti la commissione e il segretario appongono la propria firma in corrispondenza dei lembi di chiusura. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità, è comunque vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna a sfera uguale per tutti i candidati, da

restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "traccia prescelta" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura della traccia prescelta.

8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla commissione;

c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;

d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;

e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;

f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;

g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;

h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. Non è comunque possibile uscire dalla sala prima che sia trascorso dall'inizio della prova almeno la metà del tempo massimo assegnato. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;

i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella

busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario;

l) è fatto obbligo al penultimo candidato rimasto di intrattenersi nella sala degli esami fino a quando anche l'ultimo candidato non abbia consegnato il proprio elaborato.

10. Il presidente della commissione o un commissario appone il timbro a bollo e la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa e l'indicazione della data di consegna.

11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

12. Il pacco di cui al precedente comma 11 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

13. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 36
Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice assegna le valutazioni espresse in forma numerica in base ai criteri precedentemente definiti, ai sensi dell'art. 28. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
 - a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
 - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
 - c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
 - d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
 - e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
 - f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

Art. 37
Modalità di espletamento delle prove pratiche

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

Art. 38
Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prima prova scritta della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo

concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte del Comune di Osimo.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami e pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Osimo.

6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Dirigente del Dipartimento del Servizio Personale, non oltre cinque giorni dall'ultimazione dei lavori.

CAPO VI CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 39

Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Dirigente del Servizio Personale competente in materia di organizzazione e gestione del personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.

3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

Art. 40
Approvazione ed efficacia della graduatoria

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

Art. 41
Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 40, il Comune di Osimo comunica ad ogni concorrente idoneo l'esito conseguito nel concorso attraverso la pubblicazione della graduatoria sull'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente. Tale modalità equivale a notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

Art. 42
Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

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

Art. 43
Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.
4. Il candidato con il quale è stato costituito il rapporto di lavoro deve rimanere in servizio nel Comune di Osimo per almeno cinque anni prima di aspirare di ottenere assenso alla mobilità esterna o all'assegnazione temporanea presso altra amministrazione, anche di diverso comparto.

CAPO VII
PERSONALE DIRIGENTE

A) ASSUNZIONE DI DIRIGENTI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 44
Requisiti generali per l'accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per titoli ed esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del T.U.P.I. e s.m.i..
2. Al concorso possono essere ammessi i soggetti di cui all'art. 7, comma 1, del D.P.R. n.70/2013 e s.m.i.
3. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, per posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea si intendono quelle ricomprese e/o equivalenti alla Categoria D - Comparto Regioni Enti Locali nonché gli inquadramenti nella ex settima ed ex ottava qualifica funzionale, nonché i servizi svolti, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie della suddetta categoria e/o qualifiche funzionali.
4. Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni sulle modalità di reclutamento recate dal presente regolamento.

Art. 45
Modalità di reclutamento di personale con la qualifica dirigenziale

1. Il reclutamento del personale con qualifica dirigenziale, avviene mediante concorso pubblico così come disciplinato dall'art. 28 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti vacanti in organico con qualifica dirigenziale, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. L'Amministrazione comunale può, inoltre, ricoprire il posto vacante nella dotazione organica di qualifica dirigenziale mediante l'utilizzo delle graduatorie del personale risultato idoneo a concorsi indetti da altre Amministrazioni pubbliche per lo stesso profilo professionale.

Art. 46
Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Art. 47
Indizione di concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento dirigenziale in ottemperanza al Piano occupazionale approvato dalla Giunta comunale. Con lo stesso provvedimento il dirigente approva l'avviso pubblico.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della documentazione dei titoli;
 - b) il genere di concorso che viene bandito;
 - c) il numero di posti messi a concorso e la figura o profilo professionale;
 - d) il titolo di studio previsto per l'accesso nonché gli altri requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggi ai sensi della legge n. 68/1999;
 - f) la determinazione delle prove d'esame delle materie oggetto di esse;
 - g) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e per il superamento di quest'ultima;
 - h) le eventuali forme di preselezione per titoli ovvero per test o prove psico-attitudinali;
 - i) le materie d'esame e le modalità di espletamento delle prove concorsuali.
3. il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione delle disposizioni che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 6 comma 3 del Testo unico enti locali.
4. Il bando di concorso, oltre al punteggio attribuito alle prove d'esame, può prevedere un punteggio fino ad un massimo di punti 10, per il curriculum professionale allegato alla domanda di partecipazione al concorso. La valutazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, considerando unitariamente il complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni connesse al posto da ricoprire. La valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima della prova orale.

Art. 48
Contenuto della domanda di ammissione

6. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - m) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - n) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - o) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
 - p) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - q) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - r) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
 - s) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - t) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - u) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - v) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
 - w) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
 - x) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
7. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
8. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- la mancata regolarizzazione del versamento della tassa di concorso nei sette giorni precedenti l'inizio della procedura concorsuale

9. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

10. Il Comune di Osimo non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 49

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 (dieci/00) da effettuarsi con le modalità previste al precedente art. 18. La mancata regolarizzazione del versamento, entro il termine di cui all'articolo precedente, ne comporta l'esclusione

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

- a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
- b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
- c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.

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

Art. 50

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata all'Ufficio del Personale del Comune di Osimo ed è presentata entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.

2. La domanda è presentata con una delle seguenti modalità:

- a) in formato cartaceo, in busta chiusa:

- direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso l'ufficio protocollo del Comune di Osimo nei giorni e negli orari indicati nel bando;

- a mezzo del servizio postale con Raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato

Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

- b) in formato dematerializzato:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando, avendo cura di comporre il messaggio con le modalità ivi indicate e allegando tutta la documentazione richiesta in formato *.pdf*. Va apposta, ove richiesta, la firma autografa del candidato; la firma autografa non è invece richiesta quando la domanda è inviata utilizzando un indirizzo PEC del candidato. La data di spedizione della domanda è

comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta dell'ente.

c) con altri mezzi, se specificatamente previsti dal bando.

Art. 51

Ammissione dei candidati

1. L'Ufficio protocollo consegna al Servizio personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.
2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente in materia di organizzazione e gestione del personale il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposito atto con le seguenti indicazioni:
 - a) numero delle domande pervenute;
 - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
 - d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Dirigente del servizio del personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.
4. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
5. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, può essere disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
6. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

Art. 52

Pubblicità del pubblico avviso

1. Il pubblico avviso per il reclutamento di dirigenti a tempo indeterminato, allo scopo di ottenere la più ampia pubblicità, dovrà essere pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e sul bollettino ufficiale della Regione, nonché all'Albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 53

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. Il Dirigente competente ha facoltà di prorogare, revocare o riaprire i termini del concorso qualora avvisi ragioni oggettive di opportunità adeguatamente motivate.

Art. 54

Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per l'accesso alla dirigenza sono nominate con provvedimento della Giunta Comunale e sono composte dal presidente e da due componenti secondo le seguenti disposizioni:
 - a) la presidenza delle commissioni esaminatrici è attribuita al Segretario generale;
 - b) i componenti delle Commissioni sono scelti fra i dirigenti del comparto Enti locali aventi analogo profilo professionale rispetto al posto da ricoprire.
2. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i membri che siano fra loro parenti o affini fino al quarto grado e parimenti lo siano con qualcuno dei concorrenti. La Commissione esaminatrice verifica l'assenza di incompatibilità della prima seduta utile.

Art. 55

Funzioni del segretario verbalizzante

1. Il Segretario della commissione è scelto tra i dipendenti di categoria D in servizio nell'Ente e svolge la verbalizzazione di ogni seduta.

Art. 56

Compensi alla Commissione giudicatrice

1. I compensi alla Commissione esaminatrice sono fissati dalla normativa vigente in materia. Detti compensi non spettano ai dirigenti dell'Ente qualora questi esplicino la loro attività nell'ambito dei doveri d'ufficio.

Art. 57

Ammissione ed esclusione dei candidati

1. L'ufficio amministrativo del Settore Personale accerta che le domande siano pervenute nei termini, che contengano le dichiarazioni richieste, e che la documentazione sia conforme alle indicazioni dell'avviso ed in relazione all'accertamento ammette od esclude i concorrenti.

2. L'esclusione dei concorrenti è dichiarata quando:

- a) la domanda di ammissione al concorso sia pervenuta fuori termine;
- b) vi sia assenza dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale;
- c) altre ipotesi previste espressamente dal bando di concorso.

3. L'elenco dei candidati ammessi al concorso è comunicato al Presidente della commissione per i successivi adempimenti.

4. L'esclusione dal concorso va comunicata all'interessato con la motivazione e le indicazioni per una eventuale impugnativa.

Art. 58

Adempimenti della Commissione giudicatrice

1. La prima convocazione per l'insediamento della Commissione esaminatrice viene disposta dal Presidente della stessa mediante avviso scritto con lettera raccomandata o telegramma indicante il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

2. Il Dirigente del settore personale, consegna alla Commissione tutti gli atti ed i documenti inerenti al concorso.

3. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri e svolge i seguenti adempimenti:

- a) verifica la regolarità della propria costituzione, esaminando anche le eventuali istanze di riconsunzione di uno o più dei suoi componenti ed accertando l'assenza di incompatibilità dei membri con ciascuno dei candidati;
- b) determina i criteri generali per la valutazione dei titoli e degli esami in base a quanto stabilito dal presente regolamento nel bando di concorso;
- c) esamina la documentazione relativa all'indizione del concorso;
- d) definisce l'oggetto delle prove e fissa il calendario delle stesse;
- e) procede alle eventuali preselezioni, se previste;
- f) procede all'espletamento delle prove e alla loro valutazione;
- g) formula la graduatoria di merito, tenendo conto della valutazione dei titoli e degli esiti delle prove d'esame segnalando gli appartenenti a categorie riservatarie o aventi diritto a precedenza. Non vanno compresi nella graduatoria di merito i concorrenti che nelle prove di esame, scritte e orali, non hanno conseguito l'idoneità.

Art. 59

Adempimenti dei concorrenti

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

Art. 60
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. La presentazione dei titoli preferenziali e di riserva, avviene secondo le modalità stabilite nel bando di concorso e secondo la normativa vigente in materia.

Art. 61
Validità della graduatoria

1. La graduatoria di merito è approvata con decreto del dirigente del settore competente e rimane valida per un periodo di tre anni, salvo diversa disposizione normativa in materia, decorrente dalla data di approvazione per eventuali coperture di posti che si sono resi disponibili successivamente all'indizione del concorso.

Art. 62
Corsi-concorsi

1. Il reclutamento del personale dirigenziale mediante corsi-concorsi e le relative modalità di svolgimento sono stabilite con la deliberazione di approvazione del fabbisogno di personale.
2. I requisiti per l'accesso al corso-concorso sono quelli previsti dall'art. 28 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

A) ASSUNZIONE DI DIRIGENTI CON CONTRATTO A TERMINE

Art. 63
Assunzione di dirigenti ed esperti ad alta specializzazione con contratti a termine

1. Il Comune può procedere ad assunzioni a tempo determinato di dirigenti e di esperti ad alta specializzazione, nelle seguenti ipotesi:
a) per la temporanea copertura di posti vacanti previsti dalla dotazione organica;
b) per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo.

Art. 64
Assunzione in posto di dotazione organica

1. L'assunzione di cui all'art.63, lett. a), avviene previa deliberazione della Giunta Comunale, mediante procedura selettiva per titoli o per titoli e colloquio, a cui sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la copertura di posti della qualifica dirigenziale.
2. la procedura di selezione si articola attraverso l'emanazione del bando approvato con la deliberazione di cui al comma I, da pubblicare, per estratto, sul BURP, nel quale vengono indicati i requisiti e le professionalità richieste, i criteri per la selezione stessa, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali del contratto di lavoro.
3. L'accertamento dei requisiti, la valutazione dei titoli, e l'effettuazione della prova di selezione i cui al comma I, sono svolti da una Commissione nominata dalla Giunta Comunale, composta dal Segretario generale che la presiede, e da due esperti nelle materie oggetto della prova selettiva. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente della Commissione ad un funzionario comunale. Tale Commissione è tenuta a formulare una dettagliata relazione basata sulla valutazione dei titoli e sull'esito del colloquio.
4. Il Presidente, sulla scorta della relazione di cui al comma III, con proprio decreto, nomina la persona da assumere.
5. Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal contratto di lavoro ed ha una durata non inferiore a tre anni e non superiore alla durata del mandato del Presidente in carica.
6. Il rapporto di lavoro è prorogabile e/o rinnovabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti a tempo determinato.
7. Per il trattamento economico da corrispondere al personale assunto in base al presente articolo, viene fatto rinvio al CCNL per la dirigenza degli Enti Locali.
8. Nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato, il Presidente, con

proprio decreto può disporre l'assunzione a tempo determinato di Dirigenti e/o di esperti ad alta specializzazione, mediante "*l'intuitu personae*", in possesso dei requisiti di legge previsti per l'accesso alla dirigenza pubblica e scelti tra il personale della categoria D già in servizio presso gli Enti del comparto Regioni ed Autonomie Locali. La durata del rapporto contrattuale, in questo ultimo caso, non può essere inferiore a tre anni e non superiore al mandato elettivo del Presidente in carica.

Art. 65

Assunzione in posto extra dotazione organica

1. L'assunzione di cui all'art.63, lett. b), avviene previa deliberazione della Giunta Comunale, mediante procedura selettiva per titoli o per titoli e colloquio, a cui sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la copertura di posti della qualifica dirigenziale.
2. La procedura di selezione si articola attraverso l'emanazione del bando approvato con la deliberazione di cui al comma I, da pubblicare, per estratto, sul BURP, nel quale vengono indicati i requisiti e le professionalità richieste, i criteri per la selezione stessa, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali del contratto di lavoro.
3. La selezione pubblica dei candidati consiste nella valutazione complessiva del curriculum di ciascun candidato, eventualmente seguita dall'effettuazione di un colloquio.
4. La valutazione dei curricula e l'eventuale effettuazione dei colloqui saranno espletate dal Segretario Generale, il quale potrà avvalersi di altre professionalità interne o esterne all'Ente che ritenga utili al fine del buon esito della selezione del candidato più adatto per l'affidamento dell'incarico.
5. All'esito della selezione dei candidati verrà predisposto un elenco di idonei tra i quali il Sindaco potrà scegliere il soggetto più qualificato per l'incarico da ricoprire.
6. Il Sindaco, solo nel caso in cui individui, a suo insindacabile giudizio, una professionalità adeguata a ricoprire l'incarico in oggetto, provvederà alla nomina e al conferimento dell'incarico con proprio decreto.
7. L'apprezzamento del curriculum prodotto dal concorrente, nonché degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, dovrà attenersi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espressi dal candidato, ritenuti significativi ai fini della posizione da ricoprire, sia in relazione alle generali attribuzioni rimesse alla funzione, sia con riguardo alle specifiche competenze afferenti al posto da ricoprire. La valutazione curriculare precede l'eventuale esperimento del colloquio da effettuarsi, successivamente, con ciascun candidato il cui curriculum sia stato considerato in linea con il ruolo da svolgere.
8. Il colloquio avrà contenuto conoscitivo-motivazionale e verterà sulle materie inerenti il profilo professionale da reclutare, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici di competenza che l'attitudine all'esercizio delle funzioni dirigenziali/apicali in ambito pubblico. La valutazione dell'eventuale colloquio sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione all'incarico da ricoprire.

Art. 66

Recesso dal contratto di lavoro

1. Il recesso dal contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con un Dirigente o con un esperto ad alta specializzazione, è disposto con decreto motivato del Sindaco.
2. Il recesso può essere esercitato nei casi:
 - a) di inosservanza delle direttive del Presidente;
 - b) di mancato raggiungimento (senza giustificazioni) degli obiettivi assegnati nel contratto individuale di lavoro e nel PEG;
 - c) di gravi irregolarità gestionali;
 - d) di gravi inadempienze;
 - e) di comune accordo.
3. Il recesso deve essere preceduto dalla contestazione, per iscritto, degli addebiti di cui al comma II e l'interessato, entro 15 giorni, può controdedurre con nota indirizzata al Presidente.
4. Il decreto che stabilisce il recesso va comunicato al contraente e diventa esecutivo trascorsi 15 giorni dal ricevimento senza controdeduzioni o ad avvenuta comunicazione del rigetto delle controdeduzioni.

Art. 67

Inserimento del Dirigente con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e

collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

Art. 68 **Mobilità del dirigente**

1. La mobilità del Dirigente è soggetta al particolare regime disposto dal CCNL area dirigenziale vigente.
2. La mobilità avviene a seguito del rilascio del preventivo nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza organica del richiedente.
3. Nel caso in cui il Dirigente presenti domanda di trasferimento ad altra Amministrazione del comparto che vi abbia dato assenso, il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza può essere sostituito da un semplice preavviso della durata di quattro mesi.
4. Il ricorso alle disposizioni di cui al comma I determina l'applicazione del regime previsto, in via generale, per il preavviso di recesso, per come disciplinato dalle disposizioni del CCNL area dirigenziale vigente (indennità sostitutiva del preavviso, facoltà di rinuncia consensuale al periodo di preavviso lavorato, divieto di smaltimento delle ferie in costanza di preavviso, commutabilità del periodo nell'anzianità di servizio e modalità di liquidazione dell'indennità sostitutiva).
5. Resta soggetta al regime normativo generale dettato dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, la mobilità verso amministrazioni estranee al comparto Regioni-autonomie locali.

Art. 69 **Distacco di Dirigenti di altre Pubbliche Amministrazioni**

1. Il distacco di dipendenti di qualifiche dirigenziali di altre pubbliche amministrazioni può essere richiesto solo in presenza di corrispondenti vacanze in organico.
2. Al dipendente distaccato è corrisposto il trattamento economico previsto in relazione al suo inquadramento professionale presso l'ente di provenienza. Al dipendente in questione, se il trattamento economico in godimento è inferiore a quello attribuito a regime ai Dirigenti del Comune, compete l'attribuzione del trattamento economico differenziale.

CAPO VIII **PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE RISERVATE AL** **PERSONALE DI RUOLO**

Art. 70 **Progressione verticale**

1. Per le procedure selettive per le progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo, il Comune di Osimo, in ossequio a quanto previsto dall'articolo 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017 così come modificato dal D.Lgs. 162/2019 ed al fine di valorizzare le professionalità interne, prevede la facoltà di riservare una percentuale massima del 20% dei posti previsti per i concorsi di pari categoria come nuove assunzioni consentite per categoria giuridica.
2. Per quanto concerne la procedura selettiva interna si fa riferimento alla Sezione II "Progressione in carriera", Capo I e Capo II del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Osimo, approvato con D.G. n. 142/2000.

Art. 71 **Progressione orizzontale**

1. Per le procedure selettive del personale di ruolo riguardanti la progressione, di tipo orizzontale, nella categoria di appartenenza si rimanda al Contratto Collettivo decentrato integrativo – parte giuridica – triennio 2019/2021.

CAPO IX
ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 72
Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.17:
 - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - la durata del corso;
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del Dirigente del Servizio Personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività formativa nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

CAPO X
ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO MEDIANTE
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 73
Campo di applicazione

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

Art. 74
Richiesta di avviamento a selezione

1. Il Dirigente del Servizio Personale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego competente richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della categoria di inquadramento;
 - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in

possesso dei requisiti previsti.

3. Il Dirigente del Servizio Personale si riserva, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Art. 75 Selezione

1. Il Dirigente del Servizio Personale entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune di Osimo.

7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Art. 76 Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.26, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il Dirigente del Servizio Personale.

3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi.

4. A conclusione delle operazioni la commissione redige un apposito verbale e lo trasmettono al Dirigente del Servizio Personale competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

Art. 77 Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. Il Dirigente del Servizio Personale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO XI ASSUNZIONI DI DISABILI

Art. 78 Ambito di applicazione

1. Le procedure di cui al presente Capo si applicano esclusivamente ai soggetti di cui alla legge 12 marzo

1999, n. 68 iscritti negli appositi elenchi tenuti dai Servizi per l'Impiego.

Art. 79

Modalità di assunzione

1. L'assunzione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, anche al di fuori della quota d'obbligo, può avvenire:
 - per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo:
 - a) mediante selezione tra gli iscritti nelle apposite liste tenute dai Centri per l'Impiego che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti di accesso al pubblico impiego;
 - b) mediante stipula con i Centri per l'Impiego della convenzione prevista all'art. 11 della L. 68/99
 - per tutti gli altri profili professionali: mediante previsione di specifica riserva alla procedura selettiva pubblica.
2. Nel caso di cui al precedente comma 1 lettera a), il Dirigente del Servizio Personale inoltra al Centro per l'Impiego territorialmente competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - del titolo di studio richiesto;
 - della categoria e della professionalità richiesta;
 - di eventuali patenti o abilitazioni richieste;
 - del livello retributivo
3. Per modalità di selezione, commissione esaminatrice e assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste agli artt. 84, 85 e 86 del presente Regolamento.

CAPO XII

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 80

Ambito di applicazione

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

Art. 81

Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
 - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della

scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;

b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.

2. La graduatoria definitiva viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli; l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione.

3. I termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso; i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 7 giorni.

4. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità indicate nell'avviso di selezione.

5. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.

6. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

Art. 82

Modalità assunzioni tramite Sezioni Circoscrizionali dell'impiego

1. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente art.81, sono convocati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno dal Comune di Osimo, e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione nel giorno e nel luogo indicati nella lettera di convocazione.

2. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione Esaminatrice prevista dal precedente art. 13 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella allegato "C" del presente Regolamento.

3. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata figura professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

4. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, il Comune di Osimo può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

5. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione Circoscrizionale abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Art. 83

Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b) del precedente art. 81 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a. la graduatoria viene predisposta dal Comune di Osimo sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;

b. L'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato all' Albo Pretorio del Comune di Osimo. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione.

c. i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d. i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:

a. ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze del Comune di Osimo, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo

esaurimento o scadenza a termini di legge;

b. le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;

c. il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti di dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;

d. il personale interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, il Comune di Osimo potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti a tempo indeterminato di pari categoria o figura professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe figure professionali della medesima categoria. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 44 del presente Regolamento.

CAPO XIII ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

Art. 84

Ambito d'applicazione

1. Il Comune di Osimo può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotazione delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.

3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative sa prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:

a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;

b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività del Comune di Osimo, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;

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

Art. 85

Modalità assunzione

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, tramite prove selettive attitudinali inerenti la relativa figura professionale o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo V del presente Regolamento.

CAPO XIV SELEZIONI RAPIDE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE O A CARATTERE STAGIONALE

Art. 86

Ambito di applicazione

1. Per le esigenze temporanee ed eccezionali anche dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dal Comune di Osimo, al

fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi, criteri di rapidità, trasparenza e che escludono ogni forma di discriminazione.

Art. 87

Modalità attuative

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 95 avviene con le seguenti modalità:
 - a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il profilo o la figura professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
 - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
 - b) l'avviso di cui alla precedente lettera a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Osimo, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
 - c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabilite per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
 - d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova tecnico-pratica, prova pratica e/o per titoli;
 - e) la graduatoria di cui alla precedente lettera d) è formata da una Commissione Esaminatrice costituita e operante ai sensi dell'art. 25 del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

CAPO XV

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI

Art. 88

Ambito di applicazione

1. Il Comune di Osimo può predisporre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e dell'art. 7, comma 6, della Legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 89

Programmazione, attuazione e gestione dei progetti

1. Nei progetti di cui al precedente articolo, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento ai numeri, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.
2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente, sono approvati con

deliberazione della Giunta Comunale. In sede di approvazione saranno definite, altresì, le modalità di finanziamento del progetto.

Art. 90

Modalità assunzione personale

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3 del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127.

CAPO XVI

UTILIZZO DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 91

Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altre amministrazioni

1. Con riferimento alla facoltà per il Comune di Osimo di utilizzare, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale di fabbisogno del Personale, graduatorie in corso di validità, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo analogo o equivalente a quello da coprire, formate da altre amministrazioni si fa espresso ed integrale riferimento e rimando al "Regolamento per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali di altre amministrazioni" adottato con delibera G.C. n. 150/2009 ed integrato con delibera G.C. n. 200/2019.

CAPO XVII

STIPULA CONTRATTI

Art. 92

Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

1. Ai fini delle assunzioni previste dal presente Regolamento, il Comune di Osimo procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nel D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 43.

CAPO XVIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 93

Forme flessibili del rapporto di lavoro

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

Art. 94

Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore

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

Allegato A

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

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo;

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

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

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

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

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

Allegato B

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche (escluse mobilità) e nei corsi-concorso

Articolo 1

Titoli

Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:

titoli di studio: punti 3;

titoli di servizio: punti 3;

titoli vari: punti 3;

curriculum formativo e professionale: punti 1;

Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00

- Per la lode si aggiungono: punti 0,50

-Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00

-Per diploma post-universitario: punti 0,50

Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50

- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20

-Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

50

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da

ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50
- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20
- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Allegato C

Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (art. 82)

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

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

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

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

Allegato D

Disposizioni in materia di normativa emergenziale

Ai sensi del Capo XII del D.L. 34/2020, recante disposizioni in materia di “Accelerazioni concorsi, Decentramento e digitalizzazione delle procedure”, i concorsi indetti dalle Pubbliche Amministrazioni nel periodo emergenziale e, in ogni caso, fino al 31 dicembre 2020, salvo ulteriore proroga del decreto citato, potranno subire delle variazioni in merito alle modalità di svolgimento delle prove e di presentazione delle domande. L’art. 249 del suddetto decreto prescrive la possibilità che le singole amministrazioni possano utilizzare procedure semplificate per lo svolgimento delle prove prevedendo, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Il contemporaneo svolgimento delle stesse in più sedi sul territorio nazionale attraverso strumenti informatici;
 - La possibilità di svolgimento delle prove orali in videoconferenza con l’utilizzo di strumenti informatici;
 - La diversa modalità e diversi termini per la presentazione delle domande di partecipazione.
- Le diverse modalità saranno espressamente previste, di volta in volta, dal bando relativo al concorso.