



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento
- Articolo 2 - Piano occupazionale
- Articolo 3 - Competenze
- Articolo 4 - Copertura di posti vacanti e disponibili
- Articolo 5 - Assunzioni in servizio - modalità di accesso
- Articolo 6 – Disciplina delle procedure di mobilità dall'esterno di cui all'art.30 comma 2bis del D.lgs. 165/2001.
- Articolo 7 - Requisiti generali e speciali di assunzione

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Articolo 8 - Il concorso pubblico
- Articolo 9 - Corso - Concorso
- Articolo 10 – Concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente
- Articolo 11 - Indizione del concorso e contenuti del bando di concorso
- Articolo 12 – Tassa di concorso
- Articolo 13 - Domanda di ammissione al concorso
- Articolo 14 - Documenti da allegare alla domanda
- Articolo 15 – Esame preliminare delle domande di ammissione o esclusione dal concorso – Regolarizzazione delle domande
- Articolo 16 – Termine utile per la presentazione della domanda di ammissioni
- Articolo 17 – Diffusione del bando di concorso
- Articolo 18 – Riapertura del termine/modifica e revoca del bando e del concorso
- Articolo 19 – Ammissione ed esclusione dal concorso/selezione
- Articolo 20 – Irregolarità delle domande
- Articolo 21 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Articolo 22 - Commissione giudicatrice
- Articolo 23 – Obblighi e doveri dei commissari
- Articolo 24 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice
- Articolo 25 - Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Articolo 26 – Prova d'esame e diario delle prove
- Articolo 27 – Preselezione
- Articolo 28 - Criteri generali per la valutazione delle prove
- Articolo 29 - Svolgimento delle prove scritte
- Articolo 30 - Valutazione delle prove scritte e dell'eventuale prova preselettiva
- Articolo 31 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Articolo 32 – Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Articolo 33 - Svolgimento e valutazione della prova orale/colloquio
- Articolo 34 - Punteggi finale delle prove d'esame
- Articolo 35 - Verbali della Commissione giudicatrice e graduatoria di merito dei concorrenti
- Articolo 36 - Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti
- Articolo 37 - Esonero dal periodo di prova
- Articolo 38 - Accertamenti Sanitari



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

CAPO III – ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE - COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 39 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione in relazione all'avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 40 – Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

Articolo 41 - Commissione esaminatrice

Articolo 42 - Verbale delle operazioni selettive

Articolo 43 - Compensi ai componenti la Commissione

Articolo 44 - Assunzione in servizio

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 45 – Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

CAPO V - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 46 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

Articolo 47 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48 - Disposizioni transitorie e finali



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di accesso all'impiego presso l'Ente con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione piena o a part-time, nonché lo sviluppo professionale del personale dipendente dal Comune.
2. Il Comune nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni.

Articolo 2 - Piano occupazionale

1. La Giunta Comunale – anche e soprattutto nell'ambito e con riferimento alla “programmazione” dell'Ente normativamente definita, approva annualmente il piano triennale ed il programma annuale dei fabbisogni del personale, per quanto di competenza.
2. Tale piano viene approvato dalla Giunta Comunale, in base alle indicazioni ed alle esigenze manifestate dai Servizi e dagli Uffici, in relazione agli obiettivi ed alle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
3. Nello stesso piano dovranno essere individuati i posti per cui avviare le relative procedure di assunzione distinti per categoria e profilo professionale oltre agli eventuali altri elementi di legge. Per l'anno 2019 si dà atto che la programmazione è già stata definita formalmente

Articolo 3 - Competenze

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Responsabile del procedimento, intendendosi per tale il Responsabile dell'Area Amministrativa (o comunque dell'unità organizzativa che comprende la struttura “giuridica” del Personale) è responsabile dell'intero procedimento concorsuale – fatti salvi eventuali provvedimenti difformi della Giunta.

Il suddetto Responsabile provvede in particolare:

- a) ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione;
- b) a nominare la Commissione giudicatrice/esaminatrice;
- c) ad analizzare le domande dei candidati;
- d) alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso/selezione;
- e) all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste nel presente regolamento, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- f) all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
- g) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al Presidente della Commissione giudicatrice/esaminatrice;
- h) ad approvare la graduatoria di merito così come rassegnata dalla Commissione giudicatrice/esaminatrice.

Articolo 4 - Copertura di posti vacanti e disponibili

1. In relazione alla programmazione annuale del fabbisogno del personale le procedure di assunzione devono essere avviate nel più breve tempo possibile. A tal proposito la Giunta Comunale delibera solo per gli elementi rimessi alla sua discrezionalità.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

2. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

Articolo 5 - Assunzione in servizio - Modalità di accesso

01. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui alla vigente normativa (all'art.91 del D.Lgs. n.267/2000) e previo esperimento delle procedure di mobilità qualora obbligatoria per legge: a. per concorso pubblico - aperto a tutti - esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati; b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3; c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla vigente normativa (attualmente la Legge 12/03/1999, n.68), nonché mediante le convenzioni previste dall'art.11 della medesima legge.

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante: a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati; b) avviamento degli iscritti nelle liste di Collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo; c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente; d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 4662 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco 1 Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico. 2 L. 13 agosto 1980, n.466. Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 agosto 1980 n.230 e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio - come individuati dall'art.35/c.2 D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165; e) se consentita dalla vigente normativa, mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione; f) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti solo nei casi previsti dalle vigenti normative tempo per tempo

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare: a) contratti a tempo determinato; b) contratti di formazione lavoro.

6. Per i punti b) e c) DEL PRECEDENTE PUNTO 3) trovano applicazione gli articoli dal 29 al 32 del D.P.R. n.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

7. Il Comune può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

8. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

9. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

10. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Articolo 6 – Disciplina delle procedure di mobilità dall'esterno di cui all'art.30 comma 2bis del D.lgs. 165/2001.

Con particolare riferimento alla c.d. "mobilità del personale" - fermo restando le indicazioni normative sull'obbligo o meno di preventivo esperimento delle procedure selettive per la mobilità volontaria e - in relazione alla precisa volontà "politico/amministrativa" di attuare le procedure con la massima speditezza possibile e tenuto conto del "fatto esperienziale" della quasi totalità di riscontri negativi susseguenti a tali procedure - ritenuto di stabilire il "principio" secondo cui di norma non si daranno corso alle procedure di mobilità volontaria se non obbligatoriamente stabilito per tali procedure - si applicherà quanto di seguito.

- Requisiti: Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti: a) siano in servizio, presso una Pubblica Amministrazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; b) inquadramento in categoria e profilo professionale da ricoprire da almeno anni 2 (due); c) non abbiano subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nel biennio precedente.

- Selezione: 1. Per quanto riguarda la composizione della commissione esaminatrice si applicano le norme e procedure previste nel Regolamento Organico (o come altrimenti denominato) per le selezioni/concorsi "ORDINARIE" del Comune; 2. Per il compenso ai membri della Commissione - se non vi sia un divieto normativo di corresponsione di compensi - si applica quanto previsto dal presente Regolamento ovvero da specifico Regolamento per le selezioni/concorsi del Comune; 3. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di un colloquio. 4. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue: selezione per colloquio: punteggio max p. 30.

- Bando di mobilità 1. Il Responsabile della Struttura "Personale" provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità. 2. Il bando di mobilità deve contenere i seguenti elementi: a) categoria e profilo professionale; b) servizio di assegnazione; c) requisiti richiesti; d) modalità e termini di presentazione della domanda; e) modalità della selezione; f) punteggio attribuibile; g) materie del colloquio. 3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, almeno: a) all'Albo Pretorio dell'Ente; b) sul sito internet dell'Ente; c) all'Albo Pretorio dei Comuni confinanti/limitrofi per la durata di almeno 30 gg. consecutivi. 3. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare: a) le generalità; b) l'Ente di appartenenza, la categoria e profilo professionale posseduto; c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando; d) ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda e della formulazione della graduatoria. 4. Le domande degli interessati debbono pervenire - in busta chiusa - direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente, entro il termine stabilito dall'avviso. La data di presentazione diretta della



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo, quella di spedizione è stabilita e comprovata da timbro a data dell'Ufficio accettante e quella tramite PEC dalla data di avvenuta consegna. Nel caso in cui detto termine cada in giorno festivo o in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Non si terrà conto delle domande - presentate o spedite a mezzo a.r. o pec - dopo la scadenza del termine stabilito dal bando. Le domande trasmesse tramite servizio postale, purchè consegnate all'Ufficio Postale entro il suddetto termine di scadenza, dovranno comunque pervenire a questo Ente entro gg.5 successivi al termine dei scadenza del bando. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi motivo, non saranno pervenute a questo Ente entro il termine suddetto, attestato e comprovato dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

5. Il Responsabile del Servizio Personale verifica se i candidati posseggono i requisiti per la partecipazione alla selezione e comunica alla Commissione l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione; quindi comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione.

6. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.

7. La Struttura personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

8. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti: a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda od alla documentazione allegata; b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

9. In caso di dichiarazioni mendaci il candidato decadrà da ogni diritto acquisito al trasferimento oltre all'applicazione della vigente normativa (attualmente art. 76 del DPR 28/12/2000 n.445 in merito alla responsabilità penale per dichiarazione falsa o non corrispondente al vero).

- Colloquio

1. Il Presidente della Commissione comunica agli ammessi - prioritariamente mediante posta elettronica (anche "certificata") o fax o con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 7 (sette) gg. prima - la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio. La comunicazione agli ammessi può essere effettuata mediante specifica indicazione nel bando della data, ora e luogo dell'effettuazione del colloquio cui gli stessi debbono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

2. In caso di più domande il presidente della Commissione può scaglionare l'ora dei colloqui dei candidati con un intervallo dai 15 ai 30 minuti;

2bis. La mancata presentazione al colloquio è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

3. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, nonché motivazionali al trasferimento.

4. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà, altresì, verificare le attitudini professionali del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.

5. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.

6. Verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 27/30.

7. Qualora nessun candidato ottenga tale punteggio minimo l'Amministrazione non procederà alla copertura del posto tramite mobilità.

- Graduatoria

1. Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria formulata in ordine di votazione ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli (se richiesti) e quello relativo al colloquio oppure, in caso di selezione per solo colloquio, in ordine di votazione riportata nel colloquio.

2. La graduatoria finale viene immediatamente portata a conoscenza dei candidati ancora presenti e pubblicata per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito web comunale.

3. Dalla suddetta pubblicazione



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

decorrono i termini per le eventuali impugnative. 4. In caso di irregolarità - omissioni, errori di calcolo o di trascrizione sanabili dalla Commissione - il responsabile della citata Struttura Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti e correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. 5. La graduatoria rimarrà efficace per il termine di mesi 6 dalla data di pubblicazione.

- Trasferimento per mobilità. 1. Il/la candidato/a classificatosi primo in graduatoria – purchè con un punteggio pari o superiore a 27/30 - sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso il Comune nel termine che gli verrà comunicato. 2. Il trasferimento è subordinato al consenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire al Comune entro il termine da questi stabilito, utile al trasferimento nella data stabilita. In carenza del consenso dell'amministrazione di appartenenza entro il termine suddetto si procederà allo scorrimento della graduatoria sino al candidato che, collocatosi utilmente in graduatoria, ottenga detto consenso entro detto termine. In caso negativo il Comune si riserva di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità. 3. Per il candidato reclutato a seguito procedura di mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali, sussiste l'obbligo di permanere nel Comune per anni 5 (o comunque per quanto previsto a norma di legge/CCNL) dalla data di trasferimento presso l'Ente.

Articolo 7 - Requisiti generali e speciali di assunzione

1. Per accedere ad impieghi presso il comune è richiesto il possesso dei seguenti "Requisiti generali e speciali" :

– cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

– Coloro che non hanno la cittadinanza italiana devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso ed in particolare:

– di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

– essere in possesso del titolo di studio riconosciuto in Italia;

– età non inferiore agli anni 18; eventuali limiti massimi di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando;

– idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire il cui accertamento il Comune ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;

– regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne sono soggetti;

– godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza.

– mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di destituzione o dispensa per insufficiente rendimento ovvero per decadenza a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

– assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

a) Limitatamente ai profili professionali dell'Area della Vigilanza è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

– non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza". Coloro che sono stati ammessi al servizio civile devono essere stati collocati in congedo da almeno 5 anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art: 1 comma 1 della legge 130/07.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

– non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

b) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati

c) Requisiti speciali:

– il titolo di studio espressamente previsto dal bando di concorso;

– eventuali altri requisiti particolari (culturali, professionali, individuali) richiesti al profilo messo a concorso e fissati nel relativo bando.

1bis. I requisiti prescritti - generali e speciali - devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione

Per i suddetti requisiti generali si rimanda a quanto disposto dalla vigente normativa (attualmente art.2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni).

2. Per la copertura dei posti previsti nella pianificazione/programmazione dei fabbisogni di personale ai sensi di legge, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

3. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso - anche in via saltuaria - di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

4. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

5. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere. Il bando di concorso può prevedere la certificazione di un determinato livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale. "Per elevate professionalità, riconducibili anche alla posizione apicale dell'area o categoria non dirigenziale, secondo l'ordinamento professionale del comparto, è dunque possibile elevare i requisiti di accesso al punto da prevedere, tra i requisiti di ammissione, il dottorato di ricerca. Logicamente, deve trattarsi di profili particolarmente qualificati o specialistici, per i quali un simile requisito sia ragionevole: si pensi a settori di ricerca o al reclutamento di figure professionali di altissima specializzazione e competenza. L'amministrazione può altresì chiarire nel bando quali discipline, tra quelle nelle quali il dottorato sia stato conseguito, siano rilevanti, in relazione al profilo per il quale è bandito il posto. Rimane ferma, ovviamente, la possibilità di valutare il dottorato di ricerca e gli altri titoli di studio tra i titoli posseduti dai candidati: i bandi e i criteri elaborati dalle commissioni ben possono valorizzarli, ove lo ritengano opportuno in relazione alla carriera e al profilo richiesto. Occorre, peraltro, tenere conto delle specifiche previsioni normative che, ove definiscano i requisiti di ammissione al concorso, possono non consentire di richiedere il dottorato di ricerca." (Direttiva della Funzione Pubblica n.3/2018).

6. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 8 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nei concorsi per titoli ed esami, anche dei titoli prodotti da ciascun concorrente.
2. Il procedimento si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e della relativa graduatoria di merito.
3. Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.

Articolo 9 - Corso/ Concorso

1. Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati
2. Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso la Struttura comunale competente in materia di organizzazione/personale procederà ad una preselezione dei candidati sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati al fine della formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.
3. Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso deve essere comunque superiore di almeno il 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso la Commissione giudicatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con apposito provvedimento del responsabile del procedimento. La Commissione, viene nominata dallo stesso Responsabile e dovrà essere composta da docenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione di categoria non inferiore a D3, in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiore al 30 per cento delle ore programmate.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applicano le procedure ed i criteri del concorso pubblico previsti nel presente Regolamento.

Articolo 10 – Concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata nel Bando, fatta salva l'applicazione dell'art.91 c.3 del D.Lgs. n.267/2000, che sia inquadrato nella categoria immediatamente inferiore nonché in possesso del titolo di studio previsto dal bando e con anzianità non inferiore a 2 anni

Articolo 11 - Indizione del concorso e contenuti del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere: a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico; b. le eventuali



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie; c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso; cc) i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e /o eventualmente prodotti; d. l'eventualità che la condizione di "privo di vista" sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n.120 del 28/3/1991 e s.m.i. e comunque della vigente normativa nonché, per i portatori di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande e di convocazione dei candidati; f. lo schema di domanda e le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante; g. i documenti da allegarsi alla domanda; h. il numero e il tipo di prove con l'indicazione che si provvederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse; i. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali; j. le materie oggetto delle prove scritte ed orali; k. il contenuto delle prove pratiche; l. la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e l'ammissione alla prova orale; m. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art.57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.; n. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro; o. il numero di candidati ammessi, oltre il quale può venire effettuata la preselezione; oo. l'obbligo -per la persona assunta – a permanere nella sede del comune per un periodo di 5 anni; p. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento

Articolo 12 - Tassa di concorso

E' istituita la TASSA DI CONCORSO APPLICABILE A TUTTE LE PROCEDURE SELETTIVE DEL PERSONALE, AD ECCEZIONE DI QUELLE RELATIVE ALLE ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE C.D. "PROTETTE" ED A QUELLE DA SVOLGERSI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO O SIMILARI. LA MEDESIMA E' FISSATA IN EURO 10,00 (DIECI). La tassa di concorso non è rimborsabile

Articolo 13 - Domanda di ammissione al Concorso

1.La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono: a) individuare il concorso al quale intendono partecipare; b) dichiarare sotto la propria responsabilità: b.1) il nome ed il cognome; b.2) la data ed il luogo di nascita nonché il numero di codice fiscale; b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni normativamente disposte di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 - Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di Decreto del Capo dello Stato; b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura; b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito; b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari; b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94; b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

2.bis I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però a una sola di esse i documenti eventualmente necessari se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia e in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato e allegati ad altra domanda di concorso.

4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.

5. Costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

Articolo 14 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso DEVONO essere allegati

a) se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso.

b) eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione; detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;

c) eventuale curriculum professionale, in carta libera, attestante attività di studio, professionale, lavorativa prestata presso aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione.

I titoli dichiarati nel curriculum potranno essere:

– autocertificati nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

– oppure documentati con certificazioni prodotte in originale o in copia autentica ai sensi di legge.

L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;

d) fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità;

2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione qualora la stessa sia già in possesso del Comune e a condizione che ne facciano esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso. Il concorrente dovrà indicare con la massima precisione i titoli che intende



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

far valutare; in difetto il Comune non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda.

4. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.

5. Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

6. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati dovranno indicare con la massima precisione i titoli che intende far valutare; in difetto il Comune non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda. Inoltre dovranno essere allegati alla domanda, ai fini della valutazione da parte della Commissione: a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso; b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

7. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso devono essere prodotti in copia - non autenticata - se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.

8. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne allegato un elenco in carta libera.

9. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'Ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura della Struttura comunale competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. La stessa Struttura produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

10. In caso di verifica successiva - che il comune effettuerà anche a seguito di controlli "a campione" sulla veridicità di quanto dichiarato - la quale comprovi l'intervenuta dichiarazione mendace, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 15 - Esame preliminare delle domande di Ammissione o esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande

1. L'Ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è la Struttura che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, il cui responsabile può coincidere con il Presidente della commissione giudicatrice, quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso; ciò in quanto, per quelle giunte successivamente, l'Ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento (da individuarsi di norma nel ripetuto responsabile della Struttura del personale) approva con proprio provvedimento formale l'elenco dei candidati ammessi in via definitiva, di quelli ammessi con riserva e di quelli esclusi.

3bis. Candidati ammessi in via definitiva - L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi e

degli ammessi con riserva all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione della "Amministrazione Trasparente", sottosezione bandi e concorsi prima dell'inizio delle



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

prove concorsuali. Tale pubblicazione ha valore di legge e pertanto sarà onere degli interessati provvedere alla consultazione.

4. Candidati ammessi con riserva - La regolarizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.

5. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.

6. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

7. Possono essere regolarizzate nei termini allo scopo stabiliti:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;

b) la mancata sottoscrizione del curriculum;

c) il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;

d) tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.

8. Il Responsabile della Struttura competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi validi ai sensi di legge (es. PEC, notificazione ecc.), a trasmettere al Comune quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate ed entro il termine allo scopo accordato, a pena di esclusione dal concorso. L'elenco di cui al precedente comma 3 comprenderà anche costoro senza l'indicazione del motivo dell'ammissione con riserva.

9. Candidati esclusi - Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;

b) la mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando;

c) l'omissione delle generalità del concorrente;

d) la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione;

e) la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda di partecipazione;

f) la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.

10. L'omessa indicazione nella domanda del recapito presso cui inviare eventuali comunicazioni personali comporta che le stesse verranno fatte all'indirizzo indicato come residenza

11. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è comunicata all'interessato nei modi indicati al comma 8, entro otto giorni dalla decisione e comunque prima dell'inizio delle prove concorsuali, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termine di legge e del presente regolamento.

12. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione giudicatrice se persona diversa dal predetto responsabile.

13. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata e/o tardiva ricezione delle comunicazioni ai singoli candidati previsti dal presente regolamento.

14. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

15. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

16. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

17. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Articolo 16 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso ed i documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando devono essere indirizzate e presentate direttamente al protocollo dell'Ente - OPPURE a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune - oppure ancora per via telematica tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) comunale (secondo l'indirizzo indicato nel sito web comunale) con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di 30 (trenta) giorni successivi alla data di pubblicazione del bando.

Come data di presentazione della domanda vale, rispettivamente:

- il timbro a data dell'Ufficio Protocollo del Comune;
 - il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
 - la data di invio e della ricezione della comunicazione di posta elettronica certificata.
2. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine indicato nel bando di concorso, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il quinto giorno dalla scadenza del bando.
3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.
5. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

Articolo 17 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, nonché - per estratto - sulla "Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana".
2. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

Articolo 18 - Riapertura del termine/modifica e revoca del bando e del Concorso

1. Può essere stabilito di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Comune, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ciò con provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale e per motivate esigenze concordate con l'Amministrazione, nonché alla modifica o alla revoca del bando.
2. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile del personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'Albo pretorio dell'ente.
4. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

4bis. Il provvedimento di proroga dei termini deve essere adottato prima della scadenza del concorso mentre quello di riapertura dei termini deve essere adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso. Esso è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando precedente e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

5. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini; restano valide le domande già presentate con facoltà, per gli stessi candidati, di integrare, se necessario, la documentazione allegata entro il nuovo termine.

6. La modifica del bando può essere disposta in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.

7. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e può essere disposto dalla Giunta Comunale in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Lo stesso deve essere pubblicato e comunicato a tutti i candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.

Articolo 19 - Ammissione ed esclusione dal Concorso/Selezione

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a: a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli ed a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite; b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità

2. Lo stesso procede all'esclusione di quelle irregolari e comunica agli interessati mediante e-mail con ricevuta o con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

4. il Responsabile del procedimento procede a comunicare alla Commissione i casi di esclusione.

Articolo 20 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Articolo 21 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della vigente normativa e con le modalità previste ivi e da disposizioni comunali.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 (sei) mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco e da allegare agli atti del concorso .

Articolo 22 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione giudicatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione Comunale, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali e selettive.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

2. La Commissione esaminatrice La Commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del procedimento dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande. Essa è composta dal Presidente, che può essere anche il Segretario Comunale, e da due esperti – componenti effettivi - tutti e tre devono comunque essere di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra: funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce il concorso, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire, esperti estranei alle amministrazioni medesime, esperti docenti. E' garantita la presenza di entrambi i sessi secondo le indicazioni di legge. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001.
3. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati. Con l'atto di nomina viene altresì individuato il dipendente di ruolo cui affidare le funzioni di segretario della Commissione che può essere un dipendente di ruolo del Comune oppure di altro Ente locale, purchè con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per la verifica della lingua straniera e per le materie speciali; essi, peraltro, assumono la veste di consulenti per gli altri Commissari, non votano ed intervengono soltanto nella fasi in cui sia necessaria la loro presenza.
5. E' ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.
6. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali e nemmeno coloro il cui rapporto di impiego sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
7. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
- 7bis. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art.35-bis, c.1 lett.a) del D.Lgs. n.165/2001.
8. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi in attesa della sostituzione del membro incompatibile.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile della Struttura del Personale procederà alla sua sostituzione.
- 10 . Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decade altresì dall'incarico il componente che risulti assente ingiustificato anche ad una sola seduta della Commissione.
11. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

12. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutte le operazioni già compiute. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
13. E' fatta salva la facoltà di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.
14. I componenti la Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati
15. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.
16. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il dirigente competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
17. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se - nel frattempo - cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del dirigente del Servizio competente in materia di personale.
18. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
19. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
20. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
21. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
22. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo
23. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un "Comitato di vigilanza", presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

Articolo 23 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee al comune volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui attualmente definiti dall'art.9 comma 4 del D.P.R. n.487/94 (e s.m.i.) e fatto salvo il segretario della commissione che deve ricoprire una posizione professionale almeno immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso
2. Ai Componenti delle Commissioni e al segretario saranno corrisposti i compensi previsti da appositi provvedimenti dei competenti Enti ed Organi (attualmente tramite Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri) se non prevista la gratuità degli incarichi in parola.
- 2bis . Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente. Per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti. Il plenum della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale.
3. Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Il processo verbale dei lavori della Commissione giudicatrice è steso, per ogni seduta ed in forma esauriente, dal segretario della Commissione il quale cura le comunicazioni e le pubblicazioni e custodisce altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.
5. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
6. Il segretario, per delega del Presidente della Commissione, può firmare le comunicazioni da inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali.
7. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso - siglati in ogni pagina - può far inserire nei medesimi controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
8. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
9. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'a struttura del Personale per i conseguenti adempimenti.
10. Il responsabile di quest'ultima, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli

Articolo 24 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti,



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile e fissa, in relazione al numero dei partecipanti e di assenza delle cause di inconfiribilità dell'incarico ai sensi della vigente normativa (ora art. 35 bis della legge n. 165/2001) e fissa il termine del procedimento concorsuale che viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune; la stessa Commissione provvede altresì a tutti gli altri adempimenti desumibili dalle disposizioni del presente Regolamento seguendo, di norma, la sequenza delle operazioni riportate nella sotto allegata tabella:

“SEQUENZA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI”

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE PROCEDE, DI NORMA, SECONDO IL SEGUENTE ORDINE CRONOLOGICO:

- Prende visione:
 - del provvedimento costitutivo della Commissione giudicatrice;
 - del provvedimento di indizione del concorso;
 - del bando di concorso e delle relative norme del Regolamento;
 - della pubblicazione del bando e delle comunicazioni di rito;
 - dell'elenco dei candidati ammessi/esclusi dal concorso;
 - di ogni altro atto riguardante il concorso;
 - * sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra ciascun Commissario ed i concorrenti ammessi, ai sensi dell'art. 51 e 52 del codice di procedura civile partecipanti e di assenza delle cause di inconfiribilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35 bis della legge n. 165/2001
 - * fissa il termine del procedimento concorsuale e provvede alla sua pubblicizzazione; effettuando le necessarie valutazioni in merito alla necessità di effettuare la prova preselettiva
 - *predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - *fissa il diario delle prove concorsuali;
 - *effettua l'eventuale prova preselettiva, la valuta attribuendo i relativi punteggi, determina i concorrenti ammessi alla prima prova
 - *effettua la prima prova, la valuta ed attribuisce il relativo punteggio; determina i concorrenti ammessi alla prova orale
 - *effettua la prova orale ed attribuisce il relativo punteggio;
 - *riepiloga il punteggio attribuito ai concorrenti che hanno superato la prova orale
 - *redige la graduatoria finale di merito tenendo conto delle riserve previste nel bando di selezione con l'osservanza, a parità di punti, dei diritti di preferenza;
 - rassegna gli atti delle operazioni selettive all'Amministrazione Comunale;
 - *si scioglie con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso.

2. Nella stessa seduta la Commissione giudicatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi. In ogni caso la formalizzazione della valutazione avviene esclusivamente con l'assegnazione del punteggio numerico. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale la Commissione dovrà conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 32.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

Articolo 25 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione giudicatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione, prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.
2. Il punteggio attribuibile alle diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale, deve essere ripartito con riferimento ai criteri generali stabiliti nella sottostante tabella.

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

CATEGORIA PROFESSIONALE B3 e C

A) Titoli di studio e professionali	massimo punti 3.00
-------------------------------------	--------------------

I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato. La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto.

- Licenze - Diplomi - Attestati o Qualifiche	max punti 2.00
---	----------------

ESPRESSI IN DECIMI	ESPRESSI IN SESSANTESIMI	ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	ESPRESSI IN CENTESIMI	PUNTI
da 7.00 a 8.40	da 42 a 50	Buono	da 70 a 84	0,70
da 8.50 a 9.50	da 51 a 57	Distinto	da 85 a 95	1.40
da 9.60 a 10.00	da 58 a 60	Ottimo	da 96 a 100	2.00

<input type="checkbox"/> Diploma di laurea (in aggiunta al titolo richiesto e da valutarsi se attinente al posto messo a concorso.)	max punti 0.50
---	----------------

Max punti 0.50



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

- **Specializzazioni e/o diplomi** conseguiti con superamento di esami finali per corsi legali di studio di grado superiore a quello prescritto dal bando e previsti nell'ordinamento scolastico pubblico, ivi compresi quelli acquisiti durante il servizio militare in qualunque forma prestatato accertati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente;
- **abilitazioni professionali**, iscrizione ad Albi anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami, saranno valutati in relazione alla loro attinenza al posto messo a concorso.

B) - Titoli di servizio	massimo punti 5.00
-------------------------	--------------------

Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestatato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale.

Il punteggio è assegnato come più sotto indicato fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.

		trim.	anno
a)	Servizio prestatato presso Enti Locali / Consorzi di EE.LL.		
	- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (MAX PUNTI 2,40)	0.30	1.20
	-in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1.50)	0.25	1.00
	- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 1,20)	0.20	0.80
b)	Servizio prestatato presso altre Pubbliche Amministrazioni:		
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.90)	0.15	0.60
	- in categoria inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.60)	0.10	0.40
c)	Servizio effettivo prestatato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestatati successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958) (MAX PUNTI 0.20)	0.05	0.20

C)- Titoli vari e curriculum	massimo punti 2.00
------------------------------	--------------------



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.

- Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.		
- di durata superiore a 40 ore	- con prove finali	max punti 0.60
	- senza prove finali	max punti 0.40
- di durata non inferiore a 20 ore	- con prove finali	max punti 0.40
	- senza prove finali	max punti 0.20
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		max punti 0.10

- Pubblicazioni, edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso.	max punti 0.20
--	----------------

Curriculum professionale

max punti 0.50

Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

CATEGORIA PROFESSIONALE D

A) - Titoli culturali e professionali	massimo punti 3.00
---------------------------------------	--------------------

I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato. La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto.

- Laurea (o laurea breve) richiesta dal bando:		max punti 2.00	
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 110 SU 110 E LODE:			
<u>conseguita con voti :</u>	da	71 a 83	punti 0.50
	da	84 a 96	punti 1.00
	da	97 a 110	punti 1.50
		110 e lode	punti 2.00
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 100 SU 100 E LODE:			
<u>conseguita con voti</u>	da	65 a 76	punti 0.50
	da	77 a 88	punti 1.00
	da	89 a 100	punti 1.50
		100 e lode	punti 2.00

Altre lauree qualora non siano titoli indispensabili per la partecipazione al concorso purchè attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

max punti 0.40



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

Specializzazioni post laurea conseguite con superamento di esami finali a seguito di corsi attuati da Enti Pubblici , dottorati di ricerca, master saranno valutati in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

max punti 0.40

<input type="checkbox"/> Abilitazioni ed iscrizioni ad Albi professionali – qualora non richiesti dal bando quale requisito d'accesso - anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami purchè attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.	max punti 0.20
---	-------------------

B) - Titoli di servizio	massimo punti 5.00
-------------------------	--------------------

Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale.

Il punteggio è assegnato come più sotto indicato fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.

		trim.	anno
a) Servizio prestato presso Enti Locali / Consorzi di EE.LL.			
- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso	(MAX PUNTI 2,40)	0.30	1.20
-in categoria pari o superiore al posto messo a concorso	(MAX. PUNTI 1.50)	0.25	1.00
- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso	(MAX PUNTI 1,20)	0.20	0.80
b) -Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:			
- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso	(MAX PUNTI 0.90)	0.15	0.60
- in categoria inferiore al posto messo a concorso	(MAX PUNTI 0.90)	0.10	0.40
<hr/>			
-Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati		0.05	0.20
successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958)	(MAX PUNTI 0.20)		



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

C) - Titoli vari e curriculum | massimo punti 2.00

Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.

Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione

La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

- di durata superiore a 40 ore	- con prove finali	max punti 0.60
	- senza prove finali	max punti 0.40
- di durata non inferiore a 20 ore	- con prove finali	max punti 0.40
	- senza prove finali	max punti 0.20
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		max punti 0.10

- Pubblicazioni , edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso.	max punti 0.30
--	----------------

- Curriculum professionale Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie	max punti 0.70
--	----------------



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

3. Il punteggio massimo a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:

a) Titoli di studio e professionali: punti 3,00

b) Titoli di servizio: punti 5,00

c) Titoli vari e curriculum: punti 2,00

4. I titoli di studio sono quelli espressamente indicati nel bando di concorso e possono essere specifici o generici. Qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione di un titolo superiore rispetto a quello richiesto dal bando.

5. I titoli di studio superiori presentati in aggiunta a quello richiesto saranno valutati purchè attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

6. Qualora il candidato non abbia precisato nella domanda di partecipazione la votazione conseguita nel titolo di studio, verrà attribuito il punteggio minimo previsto.

7. Si considerano titoli professionali le iscrizioni all'Albo, le abilitazioni professionali e/o le specializzazioni conseguite con superamento di esami finali purchè pertinenti alle funzioni del posto vacante; tali titoli verranno valutati qualora non richiesti dal bando quali requisiti di accesso.

8. I titoli di servizio comprendono le attività lavorative prestate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, con rapporto di lavoro a termine o di ruolo, a tempo pieno o parziale.

9. I titoli vari e il curriculum comprendono gli incarichi professionali, le collaborazioni e le consulenze a favore di Enti pubblici, la partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, le pubblicazioni edite a stampa ed in genere ogni altro titolo non riconducibile alle altre categorie purchè idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

10. Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a concorso e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente, idoneamente documentata o dichiarata nei modi di cui al precedente art. 20; nel caso di insignificanza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

11. Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi di legge.

12. Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.

Articolo 26 - Prove d'esame e Diario delle prove

I concorsi prevederanno lo svolgimento di due prove, una prova scritta o pratica ed una prova orale.

2. La prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato e/o in quesiti a risposta sintetica o redazione di atti amministrazioni sulle materie d' esame

3. La prova pratica eventualmente prevista dal bando al posto della prova scritta consisterà nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone (es. scuolabus o macchine operatrici), nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire o nella redazione di un atto o procedimento

4. La prova orale verterà sulle materie oggetto della prova scritta e durante il suo svolgimento verranno effettuati anche gli approfondimenti di cui all'articolo RELATIVO ALLA VALUTAZIONE DELLA



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

PROVA ORALE. Nel caso in cui, al posto della prova scritta si sia tenuta una prova pratica, nel bando di concorso dovranno essere indicate le materie su cui verterà la prova orale

5. Le prove da sostenere nelle relative procedure sono indicate nel bando di concorso
6. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo messo a concorso.
7. Il diario delle prove scritte e pratiche nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di 10 (DIECI) giorni prima dell'inizio delle prove stesse; ciò MEDIANTE anche sola pubblicazione all'Albo Pretorio comunale nonché sul sito istituzionale nell'apposita sottosezione della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, equivale alla notifica personale ad ogni effetto di legge e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso a cui carico resta la consultazione del sito per le relative informazioni
8. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli eventuali avvisi spediti inerenti tutte le comunicazioni relative al concorso.
9. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
10. Le prove di esame non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi. (Il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale; le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane).

Articolo 27 - Preselezione

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel Bando di concorso; ciò qualora il numero delle domande presentate sia superiore a 40 (quaranta).
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati, il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame o di cultura generale amministrativa e/o alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire, nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte. Nella prova preselettiva nessun testo può essere consultato.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso. La preselezione si svolgerà anche se alla data fissata si presenterà un numero di candidati inferiore a quello minimo richiesto per la sua effettuazione

Articolo 28 - Criteri generali per la valutazione delle prove

1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Nella valutazione della prova orale si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.
3. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

4. Il punteggio viene proposto dal Presidente e viene adottato solo quando raggiunge il voto favorevole della metà più uno dei componenti la Commissione
5. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
6. Per l'eventuale prova preselettiva la prova s'intende superata con il conseguimento del punteggio di 18/30.

Articolo 29 - Svolgimento delle prove scritte

1. Il bando di concorso prevede il numero delle prove scritte e/o pratiche che i candidati dovranno sostenere. Indicativamente, per tutti i concorsi è prevista una prova scritta o pratica ed una prova orale/colloquio. Per i concorsi relativi all'assunzione di personale di Categoria B è prevista una sola prova scritta o pratica
2. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione giudicatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce formulate devono essere, seduta stante, inserite in singole buste e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione o un suo componente provvede all'accertamento della identità personale dei candidati.
4. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, alla/e prova/e sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i candidati che si siano presentati presso la sede di esame quando siano già iniziate le operazioni di cui al successivo comma 6.
5. Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova.
6. Compiute tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato a scegliere il tema da svolgere.
7. Dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.
8. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:
 - a) durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli – o altro materiale - fornito dalla Commissione e recante il timbro del Comune e la firma (o sigla) di un membro della Commissione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' consentita solo la consultazione di testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari; è vietato l'uso del cellulare o di altri strumenti elettronici di comunicazione. Nella prova preselettiva nessun testo può essere consultato;
 - d) qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'esame;
 - e) i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso.L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

9. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, prevedendo anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 (e s.m.i. e comunque della vigente normativa).
10. La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla; a tale fine assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.
11. In occasione della prova scritta al candidato vengono consegnate due buste:
- a) una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, cognome e la data di nascita del candidato;
 - b) una grande destinata a racchiudere il materiale oggetto dell'esame e la busta piccola.
12. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande.
13. Scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola; mette quindi anche quest'ultima busta in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.
14. I componenti della Commissione presenti al momento della consegna appongono trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma. Tutte le buste consegnate vengono poi raccolte in plichi che dovranno essere suggellati dai componenti della Commissione e dal segretario.

Articolo 30 - Valutazione delle prove scritte e dell'eventuale prova preselettiva

1. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, la Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con il materiale oggetto dell'esame, provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:
- a) a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;
 - b) all'esame dell'elaborato, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.
2. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.
3. Al termine delle operazioni di cui sopra si procede alla apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti ripetendo sullo stesso il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.
4. Sarà cura del Segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.
5. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 18/30. Per la prova preselettiva vale quanto precisato inerentemente la stessa nell'APPOSITO articolo di questo regolamento
6. I criteri di valutazione della prove scritte sono: la completezza dell'esposizione rispetto all'argomento, la chiarezza e correttezza espositiva, l'uso appropriato della terminologia tecnica e giuridica, l'uso di riferimenti normativi corretti



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

7. Conclusi i lavori di valutazione la Commissione giudicatrice, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito prove mediante pubblicazione all'Albo Pretorio nonché sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione de l'Amministrazione Trasparente, sottosezione bandi e concorsi. Ai concorrenti non ammessi viene data comunicazione personale con l'indicazione del voto. La pubblicazione all'Albo Pretorio nonché sul sito istituzionale del Comune, equivale alla notifica personale ad ogni effetto di legge e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso a cui carico resta la consultazione del sito per le relative informazioni

Articolo 31 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico- pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico/pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre - in eguale misura - di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria di condizioni operative .
2. La prova pratica eventualmente prevista dal bando al posto della prova scritta consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone (es. scuolabus), nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire o nella redazione di un atto o procedimento.
3. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati se la prova non è collettiva.
4. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 e smi e comunque della vigente normativa .
5. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova pratica-attitudinale sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Articolo 32 – Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente sia il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.
2. In dipendenza della natura della prova pratica l'assegnazione della votazione da parte della Commissione giudicatrice avviene, se la prova non è collettiva, subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato
3. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 21/30; l'esito della prova dovrà essere comunicato ai candidati prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione de l'Amministrazione Trasparente, sottosezione bandi e concorsi.
4. Nel caso in cui la prova pratica consista nella redazione di atti o provvedimenti si applicano le norme procedurali previste dal presente regolamento per la prova scritta.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

5. Nel caso la prova consista nella redazione di un atto o di un provvedimento i criteri di valutazione sono: la rispondenza dell'impostazione ai criteri generali giuridici di formazione dell'atto, la presenza o meno degli elementi essenziali dell'atto, la chiarezza e completezza espositiva.
6. Nel caso in cui la prova consista nelle operazioni e lavori tecnico-manuali i criteri di valutazione sono: il livello di professionalità dimostrato, in rapporto al ruolo che il candidato è chiamato a svolgere e il livello della sua qualificazione o specializzazione.
7. Nel caso in cui la prova consista nella predisposizione di un progetto i criteri di valutazione sono: la completezza del progetto elaborato, la validità delle scelte progettuali effettuare, la capacità grafica nell'eventuale disegno.

Articolo 33 - Svolgimento e valutazione della prova orale/colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte/pratiche. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. La Commissione giudicatrice immediatamente prima della effettuazione della prova orale formula per iscritto elenchi di quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ogni candidato estrae a sorte prima dell'inizio della prova individuale l'elenco dei quesiti a cui dovrà rispondere.
- 3bis. Nello svolgimento della prova orale:
 - a) possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze del candidato, ove ciò appaia opportuno a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione;
 - b) possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche;
 - c) verrà accertata l'adeguata conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.
5. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.
6. Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario viene affisso nella sede degli esami e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.
7. La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 18/30.
8. La Commissione userà come criterio di valutazione il grado di conoscenza della materia oggetto dei quesiti
9. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considerano rinunciatari e vie vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Articolo 34 - Punteggio finale delle prove d'esame

Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:

- a) nei concorsi per titoli ed esami:
 - sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nelle prove;



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

b) nei concorsi per soli esami:

– sommando i voti riportati nelle prova scritta o pratica al voto riportato nella prova orale.

Articolo 35 - Verbali della Commissione giudicatrice e graduatoria di merito dei Concorrenti

1. Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario; ogni Commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno di essi tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dalla legge.
3. I verbali della Commissione vengono trasmessi, a cura del segretario, al Responsabile del procedimento competente il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità lo stesso Responsabile rinvia gli atti alla Commissione la quale, in relazione alle irregolarità segnalate, provvede a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e a trasmetterli nuovamente al Responsabile.
5. I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di concorso verranno richiesti dal comune prima dell'approvazione finale della graduatoria come meglio specificato nel successivo articolo inerente l'esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti.
6. Il Responsabile competente approva, con propria determinazione, le operazioni concorsuali e la relativa graduatoria finale di merito dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità; dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi e immediatamente efficace e ne può essere presa visione presso la Struttura comunale competente. Del voto finale e del loro posizionamento in graduatoria viene altresì data comunicazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione de l'Amministrazione Trasparente, sottosezione bandi e concorsi
7. Ad avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
8. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
9. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme e nel rispetto delle medesime.
10. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Articolo 36 - Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti

1. Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione dovrà essere accertato, da parte del Comune, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso e nel rispetto della legge 127/1997 e s.m.i. nonché del D.P.R. n. 445/2000, inviterà gli interessati, con lettera raccomandata o e-mail o pec, a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti, assegnandogli un termine massimo di 30 giorni, prorogabile in casi particolari e su specifica e motivata richiesta.
2. I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrente da quello successivo alla data in



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di concorso ma non allegati. Nel caso di riserva, i candidati che hanno dichiarato di appartenere a categorie previste dalla vigente normativa (ed in particolare la Legge 12/03/1999, n. 68) e che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti "Uffici" del lavoro" e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio. Ai sensi dell'art. 16 della legge 12.3.1999 n. 68 i soggetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo della quota di riserva, anche se non versino in stato di disoccupazione.

3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Funzioni Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.

4. Il Contratto di lavoro è stipulato, in forma scritta, dal Responsabile della Struttura comunale del Personale procedimento; copia del contratto viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare dei dipendenti comunali.

5. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

6. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

7. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune.

8. Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.

9. L'assunzione in servizio del vincitore è comunque subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune in relazione alle disposizioni di legge in materia di facoltà assuntive di personale dipendente da Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro

Articolo 37 - Esonero dal periodo di prova

1. Al Responsabile del servizio competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione.

2. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nell'amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente, in caso di non superamento del periodo di prova o anche su libera scelta del lavoratore.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

3. In caso di esonero del dipendente dal periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussiste la condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente

Articolo 38 – Accertamenti sanitari

1. Il comune ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le mansioni/funzioni che è chiamato a prestare, continuativamente ed incondizionatamente.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
3. Ove il Comune ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

CAPO III - Assunzione mediante selezione – COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 39 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione in relazione all'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. In relazione alle disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e comunque della vigente normativa il Comune effettua le assunzioni per la categorie ed i profili le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi di legge (art.16 del D.Lgs. 28/2/1987 n.56 e smi), che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della CENTRO PER L'IMPIEGO/Sezione Circostrizionale (o come altrimenti denominata) per l'impiego territorialmente competente o altre Strutture normativamente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Articolo 40 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

1. La richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui il Comune necessita deve essere inoltrata al competente Centro per l'Impiego (o altra struttura competente) seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, gli aspiranti alle prove selettive vengono convocati secondo l'ordine di avviamento; la convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
3. I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento; i lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciare al collocamento.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di categoria ed al profilo professionale da ricoprire.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire e non comporta valutazione emulativa.
6. Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune; l'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.
7. L'accertamento della idoneità da parte della Commissione avviene in base agli indici di riscontro indicati nella sottostante **tabella**.

INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI DA ASSUMERE TRAMITE IL COLLOCAMENTO ORDINARIO O MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Categoria professionale A

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
Capacità d'uso e manutenzione dei mezzi / strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Tempo impiegato nella esecuzione della prova	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Risultato raggiunto	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA

Categoria professionale B1

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse necessarie all'esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Tempo impiegato nella esecuzione della prova	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Risultato raggiunto	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA

Titolo di studio base richiesto per la Categoria A e B1: LICENZA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO

Per Licenza Scuola media dell'obbligo si intende:

- Licenza scuola media inferiore (Scuola secondaria di primo grado) a decorrere dall'anno scolastico 1962/1963
- Licenza scuola elementare (Scuola primaria) conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962

8. In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.

9. La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

10. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile del procedimento il quale li approva con propria determinazione.

11. I lavoratori assunti devono presentare, a pena di decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dall'impiego sono comunque compensate.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

12. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del D.P.R. 487/94.

Articolo 41 - Commissione esaminatrice

1. Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dal Responsabile della Struttura competente in materia di personale, composta:
 - dal Presidente che può essere il Segretario Comunale ovvero un Responsabile di Struttura apicale o altro dipendente interno all'Ente di qualifica e professionalità adeguata;
 - da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale del Comune ovvero di altra Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza, sempreché estranei agli organi collegiali del Comune, non ricoprenti alcuna carica pubblica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di idonea qualificazione scelto dal Responsabile suddetto con l'atto di nomina.

Articolo 42- Verbale delle operazioni selettive

1. Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal segretario della Commissione, viene rimesso al Responsabile del Servizio competente per gli ulteriori adempimenti.
2. In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Articolo 43 - Compensi ai componenti la Commissione

1. Si applica, in analogia, quanto previsto per le Commissioni di concorso ordinario.

Articolo 44 - Assunzione in servizio

1. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizione previste dal precedente ARTICOLO ad oggetto "Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti".

Capo IV ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 45 – Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" avvengono per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 delle legge 68/99 e previo verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. E' fatta salva la possibilità per il Comune di adempiere agli obblighi di cui al comma precedente mediante assunzioni con chiamata nominativa previa stipula di idonea convenzione con gli uffici competenti e nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 11 della richiamata legge 68/99.
3. L'Amministrazione può, in base alla normativa vigente e a suo insindacabile giudizio, trasformare il contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato e ciò previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti alla posizione da ricoprire. Tale accertamento consisterà in un colloquio o in una prova pratica o scritta, anche a test, da individuarsi di volta in volta dal soggetto preposto alla selezione – Segretario Comunale o Responsabile di Struttura apicale del comune - che terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore.



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

4. La trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato potrà avvenire sempre che sia stato compiuto per intero il periodo di formazione obbligatoria, ovvero che non sia stato compiuto senza colpa dell'interessato. La trasformazione non potrà avvenire se il Responsabile della Struttura apicale competente attesti l'esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto.
5. In caso di trasformazione del contratto a tempo indeterminato il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

CAPO V - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 46 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. In particolare i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso/selezione (approvazione dei verbali e della graduatoria):
 - agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicarne le motivazioni;
 - agli altri atti del concorso/selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati idonei ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase concorsuale/selettiva alla quale il candidato non abbia partecipato.

Articolo 47 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al concorso/selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le relative procedure e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.
2. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48- Disposizioni transitorie e finali

1. Sono portate a compimento le procedure concorsuali in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, se compatibili con le norme in esso contenute.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
3. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
4. Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità, pertanto tali norme verranno automaticamente applicate.