

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI
PUBBLICHE PER LE ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 4 ottobre 2007

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle selezioni pubbliche per le assunzioni a tempo determinato nel rispetto dei criteri generali indicati dalla legislazione vigente in materia, alla quale si rinvia per quanto non espressamente previsto dalle norme regolamentari.

ART. 2 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

Per l'ammissione alle procedure di selezione finalizzate all'impiego presso il Comune di Valdastico, i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94.
- b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.
- c) godimento dei diritti civili e politici.
- d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge.
- e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
- f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.
- g) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato A al presente regolamento.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001.

Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo ai sensi dell'art. 3 comma 6 della legge 127/97.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

ART. 3 – BANDO DI SELEZIONE

Il bando di selezione, costituente lex specialis della procedura stessa, viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio e deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso possono prevedere altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- d) la votazione minima richiesta per il conseguimento dell'idoneità;
- e) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: " I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n°174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"
- f) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;

- g) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - h) ogni altra indicazione ritenuta opportuna;
 - i) gli eventuali titoli di studio e professionali che saranno presi in considerazione ai fini dell'attribuzione di punteggio aggiuntivo rispetto a quello attribuibile in sede di prova selettiva;
- Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

ART. 4 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Il Responsabile del Servizio ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga, ovvero di riapertura dei termini, viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati, tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

E' in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile del Servizio, procedere in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 5 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Il bando di selezioni a tempo determinato deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in giorni quindici consecutivi, decorrenti dalla data di affissione.

ART. 6 - DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di selezione. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta mentre nel secondo caso saranno considerate accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quinto giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti alla selezione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- 1) la selezione cui intendono partecipare;
- 2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
- 3) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- 5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- 6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- 7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- 8) i requisiti speciali previsti dal bando;
- 9) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;

Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione. La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della relativa documentazione viene effettuata dall'Ufficio del Personale. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che verrà inoltrata tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
- b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- d) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o spedita oltre i termini indicati dal bando.

ART. 7 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati tramite telegramma ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del Responsabile del Servizio.

Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.

L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e la non ammissione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

ART. 8 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni Esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio, sulla scorta degli eventuali indirizzi preventivamente formulati dalla Giunta.

La presidenza delle Commissioni spetta al Responsabile di Area.

La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo il sotto indicato schema:

- a) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente alla categoria D;
- b) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie, le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla B;

I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni della Legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

In sede di designazione dei componenti la Commissione, il Responsabile di Area può provvedere, altresì, alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.

Non possono far parte della commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.

Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi, il Responsabile del Servizio provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.

Ai Componenti della Commissione e al Segretario spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e D.P.C.M. 8 maggio 1996 unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti.

Ai Componenti della Commissione interni all'Amministrazione e al segretario non spetta alcun compenso se l'attività viene svolta durante l'orario di servizio.

ART. 9 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste nonché verifica ed attribuisce ai candidati ammessi i punteggi previsti nel bando derivanti dal possesso di eventuali titoli di studio o professionali. Tali operazioni sono da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare la Commissione, in sede di valutazione della prova selettiva di ciascun candidato, perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

ART. 10 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica (se previste);
- b) max punti 30 per ciascuna prova orale;

ART. 11 - DIARIO DELLE PROVE

Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta, pratica (se previste) od orale viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi, con le stesse modalità di cui al punto precedente, con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando di concorso non abbia preventivamente definito il calendario.

ART. 12 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

I contenuti delle prove selettive variano, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni in allegato al presente regolamento.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche (se previste) e dalla votazione conseguita nella prova orale.

ART. 13 - PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghe contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.

I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà dell'Amministrazione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.

La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.

Nel caso in cui la selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.

Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione nè altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione ovvero a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione ovvero chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro d'ufficio.

Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate.

Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione Esaminatrice con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazione deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

I pieghe sono aperti dalla Commissione Esaminatrice allorché quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:

- a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinate;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
- c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
- d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;

- e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
- f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
- g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
- h) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

ART. 14 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.

Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico.

Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; sarà anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la Commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, di articolazione della prova in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.

La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

ART. 15 - PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Conseguono l'ammissione alla prova orale, qualora sia preceduta da una prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica, i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo.

Per quanto concerne l'articolazione e le modalità di espletamento della prova si rimanda alla disciplina relativa alla prova pratica di cui al precedente articolo 14.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la

Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso all'Albo Pretorio del Comune di Valdastico.

ART. 16 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente.

Nelle selezioni per titoli ed esami la graduatoria è determinata dalla somma dei punteggi acquisiti da ciascun candidato sia in sede di valutazione dei titoli di studio e/o professionali previsti nel bando che in sede di espletamento delle prove.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile di Area e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per otto giorni consecutivi con validità per tre anni.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI**REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE:**

categoria di approdo	titolo di studio richiesto *
A	diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
B	diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
C	diploma di istruzione secondaria superiore
D	diploma di laurea ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili)

Fino al permanere delle posizioni infracategoriali B.3 e D.3 l'accesso alle stesse viene disciplinato come segue:

categoria di approdo	titolo di studio richiesto *
B.3	diploma di scuola dell'obbligo
D.3	diploma di laurea ovvero diploma universitario

*I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, a parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

**TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO,
RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI**

CATEGORIA A

<i>Figura professionale</i>	<i>Titolo di studio</i>	<i>Titoli professionali</i>
Operaio	Licenza della Scuola dell'obbligo	patente di guida categoria B o superiore

CATEGORIA B

<i>Figura professionale</i>	<i>Titolo di studio</i>	<i>Titoli professionali</i>
Collaboratore professionale Cuoco – casa di riposo Operatore – casa di riposo	Diploma di Istruzione secondaria biennale o quinquennale ad indirizzo specifico a seconda delle mansioni da svolgere	nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere

CATEGORIA C

<i>Figura professionale</i>	<i>Titolo di studio</i>	<i>Titoli professionali</i>
Istruttore	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore	nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere
Istruttore Tecnico	Diploma di Maturità ad indirizzo tecnico.	nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere

CATEGORIA D

<i>Figura professionale</i>	<i>Titolo di studio</i>	<i>Titoli professionali</i>
Funzionario Istruttore Direttivo	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti ai sensi di legge	
Funzionario tecnico Istruttore direttivo tecnico	Diploma di Laurea ad indirizzo tecnico in relazione alle peculiarità delle mansioni da svolgere	nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere

PROVE PER ACCESSI ALLE CATEGORIE

	ACCESSO DALL'ESTERNO
CATEGORIA A	una prova pratico-attitudinale
CATEGORIA B	una prova teorico-pratica o pratica (in via generale la prova può comprendere anche un colloquio vertente sulle materie indicate dal bando di concorso)
CATEGORIA C	una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico una prova orale
CATEGORIA D	una prova scritta a contenuto teorico una prova scritta a contenuto teorico-pratico una prova orale

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Nelle selezioni a tempo determinato è possibile prevedere nel bando l'attribuzione di un punteggio ulteriore rispetto a quello conseguibile a seguito dell'espletamento delle prove ai candidati in possesso di specifici titoli di studio e/o professionali, secondo i seguenti criteri:

- Nelle procedure selettive per le quali l'accesso al profilo professionale richiede il possesso di un diploma di qualificazione o di un titolo di studio conseguibile mediante corsi di formazione o di studio a durata variabile triennale o meno ed ultratriennale è attribuibile, in sede di bando, ai candidati in possesso del diploma o titolo conseguito attraverso la frequenza del corso ultratriennale un punteggio aggiuntivo di 5 punti da aggiungersi a quello conseguito nelle prove selettive,
- Nelle procedure selettive per le quali l'accesso al profilo professionale privilegia una pregressa ed acquisita esperienza professionale è attribuibile, in sede di bando, un punteggio aggiuntivo da aggiungersi a quello conseguito nelle prove selettive ai candidati che abbiano avuto precedenti esperienze lavorative presso altri enti pubblici analoghe a quelle per le quali è stata attivata la selezione, come segue:
 - fino a due anni di pregressa esperienza presso altri enti pubblici: 1 punto
 - da due a quattro anni di pregressa esperienza presso altri enti pubblici: 3 punti
 - oltre quattro anni: 5 punti