

Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Trieste

(Approvato con Deliberazione Giuntale n. 347 dd. 22/07/04 e successivamente modificato con Deliberazioni Giuntali n. 303 dd. 14/07/05, n. 514 dd. 14/11/05, n. 19 dd. 25/01/07, n. 22 dd. 29/01/07, n. 203 dd. 11/06/07, n. 531 dd. 06/11/08, n. 182 dd. 20/04/09, n. 242 dd. 18/05/09, n. 388 dd. 23/08/10, n. 410 dd. 06/09/10, n. 52 dd. 13/02/12, n. 276 dd. 19/06/12, n. 697 dd. 19/12/16 e n. 356 dd. 09/08/17)

SOMMARIO

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento**
- Art. 2 Ambito di applicazione**
- Art. 3 Norme e principi di riferimento**
- Art. 4 Norma di rinvio**

CAPO II

DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

- Art. 5 Struttura della dotazione organica del personale**
- Art. 6 Programma triennale dei fabbisogni**
- Art. 7 Rispetto del patto di stabilità**

CAPO III

CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

- Art. 8 Norme generali di accesso per le categorie professionali**
- Art. 9 Accesso alla qualifica di dirigente**
- Art. 10 Requisiti generali**
- Art. 11 Titoli di studio e professionali**
- Art. 12 Condizioni ostative all'accesso**
- Art. 13 Riserva dei posti e preferenze**

CAPO IV

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

- Art. 14 Tipologia delle selezioni pubbliche**
- Art. 15 Tipologie valutative e loro contenuti**
- Art. 16 Preselezione**
- Art. 17 Corso – concorso**
- Art. 18 Concorso unico**
- Art. 19 Concorsi riservati per il personale educativo**
- Art. 20 Concorsi riservati alle categorie protette**

- Art. 21** **Avvio della procedura selettiva**
- Art. 22** **Pubblicità**
- Art. 23** **Riapertura, proroga, modifica o revoca dell'avviso**
- Art. 24** **Contenuti dell'avviso di selezione**
- Art. 25** **Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni**
- Art. 26** **Ammissione dei candidati**
- Art. 27** **Irregolarità sanabili**
- Art. 28** **Esclusione dei candidati**
- Art. 29** **Calendario delle prove (modificato con D.G. n. 356 dd. 09/08/17)**
- Art. 30** **Valutazione dei titoli (modificato con D.G. n. 514 dd. 14/11/05)**
- Art. 31** **Valutazione delle prove**
- Art. 32** **Presentazione dei titoli di preferenza e/o di riserva**
- Art. 33** **Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi**
- Art. 34** **Trattamento dei dati personali dei candidati**
- Art. 35** **Controlli delle autocertificazioni prodotte dai candidati**
- Art. 36** **Restituzione e/o scarto della documentazione allegata alle domande**
- Art. 37** **Graduatoria e assunzione nelle selezioni a tempo indeterminato**
- Art. 38** **Contratti**

CAPO V

DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

- Art. 39** **Composizione delle Commissioni Giudicatrici (modificato con D.G. n. 303 dd. 14/07/05 e n. 242 dd. 18/05/09)**
- Art. 40** **Sottocommissioni**
- Art. 41** **Incompatibilità**
- Art. 42** **Personale di sorveglianza**
- Art. 43** **Competenze e doveri delle Commissioni**
- Art. 44** **Adempimenti della Commissione e del segretario nella prima seduta**
- Art. 45** **Adempimenti della Commissione e del segretario nelle prove scritte**
- Art. 46** **Adempimenti della Commissione e del segretario nella correzione delle prove scritte**
- Art. 47** **Adempimenti della Commissione e del segretario nelle prove pratiche e nelle prove orali**
- Art. 48** **Adempimenti dei candidati durante le prove**
- Art. 49** **Compensi, rimborsi e orari delle Commissioni, delle Sottocommissioni e del personale di sorveglianza (modificato con D.G. n. 242 dd. 18/05/09)**

CAPO VI

SVILUPPO PROFESSIONALE

- Art. 50** **Principi e tipologie delle progressioni verticali** (*modificato con D.G. n. 356 dd. 09/08/17*)
- Art. 51** **Pubblicità dell'avviso di selezione** (*modificato con D.G. n. 356 dd. 09/08/17*)
- Art. 52** **Requisiti speciali per l'accesso alle progressioni verticali** (*modificato con D.G. n. 356 dd. 09/08/17*)
- Art. 53** **Elementi di valutazione nelle progressioni verticali** (*modificato con D.G. n. 514 dd. 14/11/05*)
- Art. 54** **Tipologia delle prove**
- Art. 55** **Corso – selezione**
- Art. 56** **Titoli di preferenza**
- Art. 57** **Graduatoria e assunzione nelle selezioni interne** (*modificato con D.G. n. 356 dd. 09/08/17*)

CAPO VII

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

- Art. 58** **Assunzione mediante lo Sportello del lavoro – Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste – Collocamento Ordinario**
- Art. 59** **Assunzione mediante lo Sportello del lavoro – Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste – Collocamento Obbligatorio**

CAPO VIII

MOBILITÀ VOLONTARIA, COMANDO E RIASSUNZIONE

- Art. 60** **Mobilità volontaria dall'esterno** (*modificato con D.G. n. 531 dd. 06/11/08, n. 410 dd. 06/09/10 e n. 52 dd. 13/02/12*)
- Art. 61** **Mobilità volontaria verso l'esterno**
- Art. 62** **Comando**
- Art. 63** **Ricostituzione del rapporto di lavoro**

CAPO IX

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 64** **Ambito di applicazione**
- Art. 65** **Modalità di assunzione a tempo determinato mediante lo Sportello del lavoro – Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste – Collocamento Ordinario**
- Art. 66** **Modalità di assunzione mediante selezioni pubbliche**

- Art. 67** **Selezioni pubbliche per la formazione di graduatorie permanenti per il personale educativo (modificato con D.G. n. 276 dd. 19/06/12)**
- Art. 68** **Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato**
- Art. 69** **Periodo di prova (modificato con D.G. n. 388 dd. 23/08/10)**
- Art. 70** **Assunzione di personale da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori**

CAPO X

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (modificato con D.G. n. 697 dd. 19/12/2016)

- Art. 71** **Ambito di applicazione**
- Art. 72** **Requisiti per l'accesso**
- Art. 73** **Assunzione tramite procedure selettive**

CAPO XI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 74** **Disposizioni transitorie e finali**

ALLEGATO I (modificato con D.G. n. 19 dd. 25/01/07, n. 22 dd. 29/01/07, n. 203 dd. 11/06/07 e n. 182 dd. 20/04/09)

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Trieste mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni ed in particolare:
 - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con tipologie selettive volte all'accertamento dell'attitudine e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
 - le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporti di lavoro;
 - le modalità di sviluppo professionale del personale in servizio, coerenti con il modello organizzativo e con le prioritarie esigenze di buon funzionamento dell'Ente.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, regolati dai contratti di lavoro vigenti per il personale non dirigente e dirigente.

Art. 3 Norme e principi di riferimento

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, i sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti dall'articolo 35, comma 3, e dall'articolo 28 del D.Lgs. 165/01.
2. Per le procedure di assunzione mediante lo Sportello Provinciale del Lavoro – Funzione Politiche Attive del Lavoro si applicano le disposizioni dell'art. 16 della legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.
3. La disciplina generale stabilita dalla legge n. 68/99 relativa alla riserva di posti in favore delle categorie protette, nonché quella di cui all'articolo 15 del D.Lgs. 196/95 e all'articolo 40 della legge 574/80, relative alla riserva di posti in favore di militari in ferma di leva prolungata e di ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, nonché ancora quella di cui all'articolo 12, comma 4, del D.Lgs. n. 468/97 sulla tutela dei lavoratori socialmente utili, si

applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e le modalità stabiliti dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.

4. Possono essere effettuate assunzioni con contratto a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, secondo quanto previsto e disciplinato dal vigente Regolamento di Organizzazione e dall'art. 90 del D. Lgs. 267/00.
5. Per la copertura dei posti di dirigente e per profili di alta specializzazione con contratti a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000 e al vigente Regolamento di Organizzazione del Comune di Trieste.
6. Per i rapporti di lavoro a part-time e per i rapporti a tempo determinato si applica la normativa vigente in materia. Per il reclutamento del personale a part-time, anche se a tempo determinato, si applica, in quanto compatibile, la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
7. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 4

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

CAPO II

DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

Art. 5

Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.

2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta comunale. Con tale atto sono stabiliti i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi regionali di tempo in tempo vigenti.
3. La dotazione organica viene determinata tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 89 comma 5 del decreto legislativo n. 267/00, nonché dall'art. 2 comma 1 della legge regionale Friuli – Venezia Giulia n. 12/03.

Art. 6 **Programma triennale dei fabbisogni**

1. Il programma triennale dei fabbisogni, previsto dall'articolo 6 del D.Lgs. 165/01 e dall'art. 91 del D.Lgs. 267/00, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee-guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane, ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi previsti dagli indirizzi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria. Il programma può essere aggiornato e integrato qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze od elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
2. Il programma triennale dei fabbisogni viene realizzato annualmente, tenuto conto delle scale di priorità e delle indicazioni contenute nel piano esecutivo di gestione, in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, alle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. Il programma triennale dei fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 7 **Rispetto del patto di stabilità**

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi derivanti dal patto di stabilità e nell'ambito della propria capacità di spesa, l'Amministrazione può assumere il personale necessario, al fine di garantire la qualità dei servizi erogati e/o l'istituzione di nuovi, ai sensi della legge regionale Friuli – Venezia Giulia n. 3/02.

CAPO III

CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 8

Norme generali di accesso per le categorie professionali

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle "categorie" previste dal contratto collettivo regionale di lavoro sul nuovo sistema di classificazione del personale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO, ai sensi della legislazione vigente, per i profili delle categorie A e B;
 - b) CHIAMATA NUMERICA degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/01;
 - c) CHIAMATA NOMINATIVA, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 68/99 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
 - d) SELEZIONE PUBBLICA per titoli ed esami, o per soli titoli, o per soli esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta, per i profili delle categorie C, D e PLA;
 - e) per i profili delle categorie C, D e PLA può essere anche espletato un CORSO – CONCORSO, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento;
 - f) SELEZIONE PUBBLICA per titoli ed esami o per soli esami per l'accesso alla qualifica dirigenziale, (fatta salva la possibilità di espletare un CORSO – CONCORSO, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento);
 - g) MOBILITÀ VOLONTARIA da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/01;
2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione o da un suo sostituto, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.
3. Ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione del Comune di Trieste possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato. Qualora il conferimento dell'incarico avvenga tramite procedura selettiva, la stessa viene disciplinata secondo le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
4. Chiamate dirette nominative verranno effettuate per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale e Provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, di cui alla legge 13/08/1980 n. 466.
5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.
6. L'Amministrazione comunale di Trieste può stipulare convenzioni con gli Enti di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/01, allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.

7. L'Amministrazione comunale di Trieste, entro i limiti stabiliti dal programma triennale dei fabbisogni, per la copertura di posti a tempo indeterminato può ricorrere all'istituto della mobilità esterna volontaria, e/o a quello della ricostituzione del rapporto di lavoro.
8. Ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale Friuli – Venezia Giulia 11 dicembre 2003, n. 21 non trovano applicazione le disposizioni relative alla procedura introdotta dall'art. 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche, ai fini dell'assegnazione del personale collocato in disponibilità.

Art. 9

Accesso alla qualifica di dirigente

1. Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico per esami, con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, cui possono rispettivamente partecipare i candidati in possesso di un'esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
 - a) esperienza di servizio di almeno cinque anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione svolta in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni pubbliche, per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - d) esperienza di servizio di almeno quattro anni continuativi presso enti od organismi internazionali in funzioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - e) esperienza di servizio di almeno 5 anni maturata in aziende private, con inquadramento nella qualifica di dirigente, o di quadro o comunque immediatamente inferiore a quella di dirigente;
 - f) aver maturato un'esperienza di almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale, correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'Albo professionale ove necessaria;
 - g) per il raggiungimento del periodo lavorativo di 5 anni di cui ai punti a), c), e), f), possono essere cumulate le anzianità di servizio e/o l'esperienza professionale maturate parzialmente nelle diverse casistiche sopra esposte;
2. Per i dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, è richiesto, in alternativa ai titoli di studio indicati al punto precedente, il diploma di laurea di primo livello di cui al D.M. 4.8.2000.
3. Ai fini dell'accesso, il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale rispetto al servizio a tempo pieno.
4. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.

Art. 10 **Requisiti generali**

I. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) CITTADINANZA ITALIANA. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche Amministrazioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Inoltre, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti dei livelli dirigenziali nonché per quelli che prevedano funzioni di vertice amministrativo. E' richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:

- 1) godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 2) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- 3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli;

b) IDONEITÀ FISICA AL PROFILO DA RICOPRIRE. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente.

L'accertamento medico verrà operato dal medico di fiducia dell'Amministrazione al fine di accertare l'idoneità fisica all'impiego.

Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, la visita medica verrà effettuata dal medico competente dell'Ente, come previsto dall'art. 16, comma 2, lett a), del Decreto Legislativo n. 626/94.

L'accertamento d'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art. I della legge 12 marzo 1999 n.68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione da parte del lavoratore dell'esito della visita medica di controllo nei termini indicati nell'art. 35 del presente Regolamento, senza giustificato motivo, da comunicarsi negli stessi termini all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione;

c) GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo);

d) ETÀ NON INFERIORE AGLI ANNI 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo; per alcune figure professionali, in considerazione della natura del servizio e delle particolari mansioni, che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto alla tutela degli interessi dei terzi, il limite massimo di età per l'accesso dall'esterno potrà essere ridotto con specifico provvedimento, adottato dalla Giunta comunale.

e) POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI SPECIFICI. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'art. 11. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione

della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;

- f) CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA E DELLA MATERIA INFORMATICA: sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C, nonché per la categoria PLA - area della polizia locale, compresa la dirigenza, nonché per i posti dirigenziali e ad alta specializzazione a tempo determinato. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
- g) POSIZIONE REGOLARE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI LEVA, per i soggetti a tale obbligo;
- h) NON AVER A PROPRIO CARICO SENTENZE DEFINITIVE DI CONDANNA O PROVVEDIMENTI DEFINITIVI DI MISURE DI PREVENZIONE O PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, ASSENZA DI CONDANNE PENALI O PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte della pubblica Amministrazione l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, in qualsiasi momento, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono assunti.
5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 11

Titoli di studio e professionali

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - CATEGORIA A: licenza di scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da qualificazione professionale o esperienza lavorativa attinente, se richiesta dalla specifica professionalità prevista per il profilo da ricoprire;
 - CATEGORIA B: licenza di scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistica, attestati professionali, titoli abilitativi ovvero diplomi professionali o di maturità, legalmente riconosciuti e ottenuti a seguito di esame finale, ovvero da esperienza lavorativa attinente, se richiesti dalla specifica professionalità prevista per il

profilo da ricoprire; agli operatori in possesso dell'attestato professionale O.T.A., A.D.E.S.T., assunti in un profilo che preveda lo svolgimento delle mansioni relative a tale attestato, viene attribuita la posizione economica B6; agli operatori in possesso dell'attestato professionale O.S.S, assunti in un profilo che preveda lo svolgimento delle mansioni relative a tale attestato, viene attribuita la posizione economica B7;

- CATEGORIA PLA, AREA DELLA POLIZIA LOCALE: diploma di scuola secondaria superiore (quinquennale) ed abilitazione alla conduzione di veicoli;
- CATEGORIA C: diploma di scuola secondaria superiore;
- CATEGORIA D, PROFILI CON POSIZIONE ECONOMICA D1: diploma universitario o diploma di laurea;
- CATEGORIA D, PROFILI CON POSIZIONE ECONOMICA D5: diploma di laurea specialistica di tipo professionale il cui profilo prevede lo svolgimento di mansioni per le quali sarebbe richiesta l'iscrizione ad un albo professionale.

2. La licenza della scuola dell'obbligo si intende posseduta anche da coloro che abbiano conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
4. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

Art. 12

Condizioni ostative all'accesso

1. Non possono accedere all'impiego coloro che non siano in possesso dei requisiti specifici e generici di cui ai precedenti articoli, coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente ed insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d) del T.U delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, ovvero licenziati da una pubblica amministrazione in esito a procedimento disciplinare.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che sono stati collocati a riposo usufruendo delle disposizioni di cui alla Legge 336/70.
3. In caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali pendenti, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare tale ammissibilità, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo, del tempo trascorso dal commesso reato, della sussistenza dei presupposti richiesti dalla legge per l'ottenimento della riabilitazione.

Art. 13

Riserva dei posti e preferenze

1. Nelle selezioni pubbliche per posti a tempo indeterminato vengono osservate le riserve previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, secondo le modalità stabilite nelle leggi stesse. Fino al compimento dell'obbligo posto dall'art. 3 della legge 68/99, viene fatta salva l'applicazione dell'art. 16, comma 2, della legge stessa.
2. Nei singoli bandi verranno precisati i posti attribuiti a ciascuna riserva. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati idonei finali.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve, tra le quali quella disposta dalla Legge 68/99, gli stessi andranno a coprire prioritariamente la riserva per i soggetti disabili, qualora non sia ancora soddisfatto l'obbligo disposto dal sopraccitato articolo 3 della legge 68/99. In tal caso si procederà alla copertura dei posti riservati alle diverse categorie in base al seguente ordine di priorità:
 - a) riserva di posti nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99, qualora non sia ancora soddisfatto l'obbligo disposto dal citato articolo;
 - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3 comma 65 legge 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 comma 2 della legge 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva dei posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi, nella misura del 50% dei posti da coprire, per ogni singolo provvedimento di assunzione.
5. In base a quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 31 del 18 marzo 2003 non opera la riserva in favore dei lavoratori disabili iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio, come previsto dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68, nell'attribuzione degli incarichi di supplenza al personale educativo delle scuole dell'infanzia.
6. Nelle procedure selettive pubbliche, a tempo indeterminato o a tempo determinato, le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:
 - 1) Insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) Mutilati ed invalidi di guerra - ex combattenti;
 - 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) Orfani di guerra;
 - 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) Feriti in combattimento;
 - 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglie numerose (per famiglia numerosa si intende quella con oltre 5 componenti conviventi di cui uno solo sia percettore di redditi);
 - 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 13) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per almeno un anno presso il Comune di Trieste, con riguardo alla durata del servizio stesso. Si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando.
 - 18) Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di quest'ultimi non superi quello indicato dalle norme vigenti al momento della pubblicazione del bando per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minori, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento);
 - 19) Invalidi e mutilati civili;
 - 20) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del decreto legislativo n. 468/97.
 8. A parità di posizione in graduatoria e di titoli di preferenza, ha diritto alla preferenza il candidato che abbia prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche, con riguardo alla durata del servizio stesso.
 9. Se la parità permane dopo la valutazione dei titoli preferenziali, compreso quello di cui al comma precedente, ovvero in mancanza di questi, è preferito il candidato più giovane d'età ai sensi dell'art. 2, comma 9, Legge 16 giugno 1998, n. 191.
 10. Ulteriori titoli di preferenza potranno essere aggiunti all'elenco di cui al precedente comma 6, qualora previsti da disposizioni di legge, in relazione a particolari profili professionali.
 11. I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nella domanda di ammissione.

CAPO IV

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 14

Tipologia delle selezioni pubbliche

- I. Le procedure selettive pubbliche, per i posti che in sede di programmazione triennale non siano destinati alla progressione verticale e comunque differenziate in relazione alla categoria professionale per cui sono avviate, si distinguono in:
 - a) Concorso pubblico per titoli ed esami, o per soli titoli o per soli esami;
 - b) Corso – concorso;

- c) Concorso unico per più Amministrazioni;
- d) Concorso riservato.

Art. 15

Tipologie valutative e loro contenuti

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione.
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dalle disposizioni contrattuali vigenti per la revisione del sistema di classificazione del personale, nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali; inoltre, si tiene conto di quanto stabilito dalla normativa vigente in relazione alla specificità delle funzioni dirigenziali.
3. Le tipologie e il numero delle prove per ciascun profilo professionale è stabilito puntualmente nel bando di concorso, secondo le indicazioni di seguito riportate:
 - CATEGORIA A: un'unica prova che può essere articolata in una parte pratica e/o scritta, eventualmente integrate da una parte orale;
 - CATEGORIA B: una prova scritta o pratica e/o una prova orale;
 - CATEGORIA PLA, AREA DELLA POLIZIA LOCALE una prova scritta e/o pratica ed una prova orale, eventualmente integrate da una prova fisica;
 - CATEGORIA C: una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;
 - CATEGORIA D: una prova scritta ed una prova orale, eventualmente integrata con le prove di cui al successivo comma 8;
 - QUALIFICHE DIRIGENZIALI: una prova scritta ed una prova orale, eventualmente integrata con le prove di cui al successivo comma 8.
4. Le PROVE PRATICHE, finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, possono consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, ecc.;
5. Le PROVE SCRITTE possono essere a contenuto teorico o teorico pratico. La prova teorica può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, da test bilanciati, dalla redazione di schemi amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella, o quelle, esatte in un tempo predeterminato. La prova teorico-pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
6. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate in selezione del personale al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi. In tal caso la Commissione si riunirà preventivamente con i rappresentanti della ditta al fine di stabilire le modalità di svolgimento delle prove e il contenuto delle stesse sulla scorta delle materie previste dal bando. I plichi contenenti le domande dovranno essere sigillati a cura dell'azienda fornitrice e consegnati alla Commissione il giorno stesso della prova.

7. La PROVA ORALE consiste in un colloquio, volto ad accertare il livello culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione ed in relazione alle materie indicate dal bando. Per i profili di categoria D e per le qualifiche dirigenziali deve tendere ad accertare le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione, dei controlli, nonché le capacità gestionali, organizzative e/o relazionali dei candidati e dell'orientamento all'innovazione organizzativa.
8. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove possono essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini avviene integrando il colloquio individuale con un colloquio di gruppo o con altre modalità di colloquio idonee, in ogni caso, a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto (ad esempio mediante colloqui selettivi semi – strutturati, dinamiche di gruppo e analisi di casi di studio, ecc.). I singoli bandi di selezione disciplinano le modalità di svolgimento di tali prove. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.
9. Per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C, compresa la dirigenza, e per la categoria PLA – area della polizia locale, nonché per le qualifiche dirigenziali e i posti ad alta specializzazione a tempo determinato, è previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della materia informatica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione. Qualora la professionalità del profilo da ricoprire lo richieda, l'avviso di selezione potrà inserire le materie in questione nelle prove scritte e/o pratiche e/o orali con attribuzione di punteggio. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente.

Art. 16 Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, l'Amministrazione può procedere a forme di preselezione, avvalendosi eventualmente del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consisterà nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione potrà avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto. I tests potranno, inoltre, riguardare le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova potrà avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. Superano la preselezione i candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio, entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Qualora alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà

luogo e verranno ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, saranno rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
8. La Commissione Giudicatrice presenzia alla prova preselettiva, al fine di garantire l'osservanza delle regole generali che presiedono al corretto svolgimento delle procedure concorsuali.

Art. 17 **Corso-concorso**

1. Il corso – concorso consiste in una selezione di candidati preceduta da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive per accedere al corso, la durata, le modalità di svolgimento, i programmi del corso stesso e le prove concorsuali. Il corso può essere articolato in una parte teorica ed una pratica. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per la copertura dei posti.
2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 50%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a selezione.
3. Nel caso in cui il numero di domande di partecipazione sia superiore al numero di posti disponibili per il corso, avrà luogo una prova selettiva per l'ammissione allo stesso. Qualora alla prova selettiva per l'ammissione al corso intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello stabilito nel bando per l'accesso al corso stesso, la selezione per l'ammissione non avrà luogo e verranno ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
4. Ai dipendenti comunali partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

Art. 18 **Concorso unico**

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.
2. Il concorso unico può essere espletato, previa adesione dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria professionalmente equivalenti.
3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:
 - la metodologia di lavoro;
 - le forme di consultazione tra gli Enti aderenti;
 - i contenuti dell'avviso;
 - le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;

- il contributo dovuto dagli Enti convenzionati.
- 4. Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

Art. 19

Concorsi riservati per il personale educativo

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 15 della legge 28 dicembre 1995 n. 549, come modificata dalla lettera b comma 18 dell'art. 6, legge 15 maggio 1997 n. 127, esclusivamente per il personale educativo, operante presso asili nido, scuole dell'infanzia e ricreatori, l'Amministrazione Comunale può bandire concorsi riservati a coloro che abbiano già prestato servizio - anche non continuativo - presso il Comune di Trieste, nei citati settori, per un periodo non inferiore a ventiquattro mesi nel medesimo profilo messo a concorso.
2. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale rispetto al servizio a tempo pieno sia per l'accesso sia per l'attribuzione del relativo punteggio nell'ambito dell'eventuale valutazione dei titoli.
3. La selezione di detto personale potrà essere per esami o per titoli ed esami.
4. In tal caso, in deroga a quanto previsto dall'art. 15 comma 3, in relazione alla tipologia delle prove per l'accesso alla categoria C, l'avviso di selezione potrà prevedere una prova unica orale, a contenuto teorico - pratico.
5. La graduatoria della selezione viene utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti indicati nell'avviso di selezione.
6. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente Regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

Art. 20

Concorsi riservati alle categorie protette

1. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della legge 68/99.
2. Per il reclutamento di detto personale potrà essere utilizzata una delle tipologie concorsuali previste dal presente Regolamento.
3. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente Regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

Art. 21

Avvio della procedura selettiva

1. All'indizione della selezione provvede, in attuazione ed osservanza della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni approvati dalla Giunta Comunale, il Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione o suo sostituto, con propria determinazione.

Art. 22 Pubblicità

1. L' avviso di selezione viene pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per la durata di trenta giorni. Nel medesimo arco di tempo viene pubblicizzato a mezzo Internet sul sito del Comune.
2. Un estratto del bando viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami e/o nel B.U.R.
3. La pubblicazione dell'estratto su G.U. e/o B.U.R. dovrà avvenire preferibilmente il giorno di apertura dei termini per la presentazione delle domande o comunque nell'arco dei 30 giorni di affissione all'Albo Pretorio.
4. Copia degli avvisi di selezione viene trasmessa alle rappresentanze sindacali unitarie, nonché alle organizzazioni sindacali.
5. All'avviso di selezione è data ulteriore pubblicità in riferimento alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possono avervi interesse.
6. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Concorsi ed Assunzioni del Comune di Trieste.

Art. 23 Riapertura, proroga, modifica o revoca dell'avviso di selezione

1. Previa comunicazione alle organizzazioni sindacali, è facoltà dell'organo che ha approvato l'apertura della procedura selettiva di:
 - a) procedere alla RIAPERTURA del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero di domande presentate ovvero, in via del tutto eccezionale, per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità e durata adottate per il bando e viene comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione;
 - b) procedere, prima della scadenza, alla PROROGA del termine di presentazione delle domande, per motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità del bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.
 - c) procedere, con provvedimento motivato, alla MODIFICA o all'integrazione del bando. La modifica del numero di posti messi a concorso viene comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse; altre modificazioni comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;

- d) procedere con provvedimento motivato alla REVOCA del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 24

Contenuti dell'avviso di selezione

1. L'avviso di reclutamento deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento.
2. L'avviso di selezione è corredato da apposito schema di domanda di partecipazione.
3. Il bando di selezione deve indicare:
 - a) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - b) il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di lavoro;
 - c) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - f) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o dei test attitudinali e le eventuali modalità di svolgimento;
 - h) gli eventuali titoli valutabili e i criteri della loro valutazione;
 - i) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche, le prove scritte, le prove orali e i titoli;
 - j) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
 - k) l'indicazione del diario e della sede delle prove o, qualora questi elementi non siano ancora stati stabiliti, le modalità della loro successiva comunicazione;
 - l) le modalità di versamento della tassa di selezione ed il suo importo;
 - m) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa
 - n) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - o) l'informativa di cui all'art. 13, comma 1, D. Lgs. 196/2003;
 - p) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi e regolamenti;
 - q) l'eventuale clausola motivata che l'assenza della vista è causa di inidoneità;
 - r) l'avvertenza che il concorrente portatore di handicap deve specificare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
4. La tassa concorso versata dai candidati viene restituita esclusivamente nel caso in cui l'Amministrazione revochi la selezione.
5. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

Art. 25

Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Comune di Trieste, secondo le modalità ed entro i termini tassativamente previsti ed indicati nell'avviso di selezione. Ove il termine ultimo per la presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.
2. Le buste contenenti le domande di ammissione, al fine di semplificare e rendere più rapida la fase di raccolta delle stesse, devono contenere l'indicazione "Contiene domanda per concorso...". La mancanza di tale annotazione non comporta comunque esclusione dal concorso.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato all'avviso di selezione, riportando tutte le seguenti indicazioni:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito, codice fiscale;
 - b) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo;
 - f) le eventuali condanne penali riportate, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione, i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico presso l'Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana od estera, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale;
 - g) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, con gli estremi del conseguimento;
 - h) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione;
 - i) il possesso di eventuali titoli valutabili;
 - j) la lingua straniera, a scelta tra quelle indicate dall'avviso di selezione per lo svolgimento del colloquio;
 - k) i titoli che danno diritto a fruire delle riserve, se previste dal bando;
 - l) i titoli che danno diritto a fruire delle preferenze di cui all'art. 13 del presente Regolamento;
 - m) le eventuali condanne penali riportate, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione, i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico presso l'Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana o estera, anche in caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale;
 - n) le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego presso Pubbliche Amministrazioni che costituiscano impedimento all'assunzione ai sensi dell'art. 12 commi 1 e 2.
4. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione delle domande di ammissione, ma la mancata sottoscrizione delle stesse comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.
5. Le eventuali condanne penali, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione e i procedimenti penali pendenti, ai fini della compatibilità con l'assunzione, vengono accertati e valutati antecedentemente all'assunzione stessa.
6. I candidati portatori di handicap ai fini di usufruire dei benefici di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovranno indicare i sussidi e/o i tempi aggiuntivi necessari per poter sostenere le prove

preselettive e/o d'esame specificate nell'avviso di concorso o selezione, allegando eventualmente apposita certificazione medica che specifichi il tipo di handicap posseduto. Nel caso di mancata presentazione di detta certificazione l'Amministrazione provvederà in modo autonomo ad individuare la modalità più opportuna a garantire il corretto svolgimento della prova.

7. La tassa di concorso, qualora prevista dal bando, deve essere versata dai candidati, di norma, entro il termine di scadenza fissato per la presentazione delle domande ed il versamento della stessa deve essere comprovato dalla relativa ricevuta prodotta, anche in fotocopia, in allegato alla domanda di partecipazione.
8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo, disguido di comunicazione ai candidati, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite dall'Ente all'art. 35 del presente Regolamento.
10. Nel caso in cui la domanda contenga delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, la firma del candidato sulla stessa, ovvero sulle dichiarazioni allegate, deve essere posta in presenza di un dipendente dell'Ufficio Concorsi addetto a ricevere la documentazione. In alternativa il candidato può allegare alla domanda una fotocopia di un documento d'identità valido.

Art. 26

Ammissione dei candidati

1. Nelle selezioni pubbliche, a meno che non sia disposto diversamente e motivatamente nel provvedimento di apertura e nel relativo avviso, tutti i candidati sono ammessi con riserva all'eventuale prova preselettiva o direttamente alle prove. L'accertamento dei requisiti, sulla base delle sole dichiarazioni rese, verrà effettuato solo per i candidati inseriti nella graduatoria finale.
2. Nel caso venga effettuata la verifica dei requisiti d'accesso antecedentemente all'effettuazione delle prove, in presenza di obbiettivi dubbi sul possesso dei requisiti stessi, avuto riguardo sia all'interesse del candidato sia al corretto svolgimento delle prove stesse, l'Amministrazione può comunque disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
3. Ove nel corso dell'istruttoria sulle domande di ammissione venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente previste al successivo art. 27, il candidato verrà invitato ad effettuare la regolarizzazione della sua domanda secondo le modalità stabilite nel medesimo articolo.
3. Qualora il provvedimento di esclusione sia già adottato e comunicato al candidato, questi verrà ammesso alle prove, purché abbia provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione di un ricorso ai sensi di legge, antecedentemente all'effettuazione delle prove stesse.
4. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque ed in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 27
Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili tutte le irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione alla selezione ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, comune di residenza, indirizzo presso il quale inviare le comunicazioni relative alla selezione, laddove non desumibili implicitamente dalla documentazione allegata o dal contesto della domanda stessa.
2. Non è sanabile la mancata sottoscrizione della domanda stessa. La presentazione della domanda oltre al termine indicato nell'avviso di selezione comporta l'esclusione.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione inoltrata ai candidati deve contenere la fissazione di un congruo termine per effettuare la regolarizzazione richiesta. Se i candidati sono invitati ad adempiere utilizzando una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, il termine non potrà essere inferiore a cinque giorni, mentre potrà essere inferiore se il candidato è autorizzato a trasmettere via fax i dati necessari all'integrazione della sua domanda.
4. L'Amministrazione può riservarsi la facoltà di far regolarizzare il mancato versamento della tassa concorso e/o la mancata produzione della relativa ricevuta, anche in fotocopia, entro il termine fissato per l'espletamento della prova preselettiva, ovvero, qualora questa non abbia luogo, della prima prova.

Art. 28
Esclusione dei candidati

1. La motivata esclusione del candidato per carenza dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione, per presentazione oltre il termine della domanda, per mancata sottoscrizione o per mancata regolarizzazione della stessa entro il termine indicato, può avvenire in qualsiasi fase della procedura concorsuale, ed è determinata, con proprio atto dal Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione o da suo sostituto.
2. L'esclusione è comunicata senza ritardo, a cura del Dirigente stesso, ai candidati interessati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione dei motivi di esclusione nonché delle modalità e dei termini per la relativa impugnativa.
3. Contro gli atti della procedura concorsuale è ammesso il ricorso nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente. Il termine per la proposizione del ricorso decorre dalla notificazione o dalla pubblicazione dell'atto, ovvero dall'avvenuta conoscenza dello stesso da parte del candidato.

Art. 29
Calendario delle prove
(modificato con D.G. 356 dd. 09/08/17)

1. Il calendario delle prove può essere pubblicato nell'avviso di selezione, ovvero comunicato direttamente ad ogni candidato, all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Qualora l'avviso di selezione lo preveda, il calendario dell'eventuale prova preselettiva o di una o più prove d'esame, potrà essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – 4ª Serie Speciale Concorsi ed Esami o B.U.R.. Tale comunicazione costituirà notifica a tutti gli interessati.

- 1.bis Il calendario della preselezione o delle prove, in alternativa alle modalità indicate al comma 1., potrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. In tal caso le prove non potranno aver luogo prima del decimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso. Con la stessa modalità verranno comunicati eventuali spostamenti o annullamenti delle prove.
2. Nel caso di pubblicazione del calendario direttamente nell'avviso di selezione, la prima prova d'esame o la preselezione non potranno essere fissate antecedentemente al decimo giorno successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Nel caso di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale o B.U.R., la prima prova o la preselezione non potranno aver luogo prima del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso.
4. Nel caso di invio di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, le date delle prove, anche orali, non potranno essere fissate anteriormente al ventesimo giorno successivo alla data di spedizione dell'avviso.
5. Verificandosi la necessità di modificare il calendario di una o più prove, la comunicazione ai candidati potrà avvenire o con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o con telegramma. La comunicazione di annullamento della prova non dovrà rispettare i termini di cui sopra, essendo sufficiente che la stessa pervenga all'indirizzo indicato dal candidato, almeno due giorni prima della data precedentemente stabilita per la prova; tale comunicazione dovrà contenere le modalità di comunicazione della nuova data della prova o direttamente l'indicazione della stessa, che non potrà, in ogni caso, essere fissata prima del quindicesimo giorno successivo alla data di spedizione della comunicazione di rinvio.
6. All'albo pretorio, almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle prove, verrà pubblicato il calendario relativo alle stesse. Qualora il calendario sia precisato nell'avviso di selezione, non si rende necessaria ulteriore pubblicazione.
7. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 30
Valutazione dei titoli
(modificato con D.G. 514 dd. 14/11/05)

1. Nell'ambito delle diverse categorie, nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami l'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami, il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 20% del totale dei punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, in base ai criteri stabiliti nei singoli avvisi di selezione.
3. I titoli richiesti per l'accesso non vengono valutati, salvo nel caso delle selezioni pubbliche per la formazione delle graduatorie permanenti per il personale educativo.
4. Nel caso di selezioni in cui è prevista una valutazione dei titoli da parte della Commissione, sulla base di criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, i titoli valutabili devono essere presentati alla Commissione in modo da rispettare l'anonimato dei candidati che li hanno prodotti.
5. La valutazione dei titoli, previsti dal bando, e l'attribuzione del relativo punteggio deve precedere l'ultima prova prevista dalla procedura e riguarda i soli candidati ammessi a

sostenere la stessa; nel caso in cui il bando preveda un'unica prova, la valutazione dei titoli precede quest'ultima ed è effettuata per i soli candidati ammessi.

6. I titoli valutabili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) TITOLI DI STUDIO E CULTURA comprendono tutti i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario; vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso e, di norma, in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione;
- b) TITOLI DI SERVIZIO comprendono:
- il servizio prestato presso gli enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato;
 - lo svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate;
 - l'attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alle entità e alla qualità dell'impegno;
 - i periodi prestati presso datori di lavoro privati con rapporto di lavoro subordinato.
- La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto globalmente delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite. Verranno valutati adeguatamente periodi di assunzione con contratti di lavoro a termine, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine. Ai sensi dell'art. 22 della L. 958/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale rispetto al servizio a tempo pieno per l'attribuzione del relativo punteggio.
- c) TITOLI VARI comprendono:
- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
 - le abilitazioni professionali, i patentini;
 - le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni universitarie);
 - altri titoli apprezzabili.
- d) CURRICULUM PROFESSIONALE consiste nel complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato, significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali. Il curriculum può essere valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati. Possono essere oggetto di valutazione:
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo;
 - incarichi speciali svolti.

Art. 31

Valutazione delle prove

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove precedenti - scritte o pratiche - una votazione non inferiore a 42/60 o equivalente.
2. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 42/60 o equivalente e con il giudizio di idoneità sia nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera, sia nell'accertamento della conoscenza della materia informatica, qualora previsti.

3. Le prove fisiche si intendono superate con un giudizio di idoneità.
4. Nelle prove delle selezioni pubbliche per l'accesso alle categorie A e B, la valutazione, non comparativa, consiste in un complessivo giudizio di idoneità o non idoneità del candidato effettuato sulla base degli indici di riscontro riportati nell'avviso di selezione.

Art. 32

Presentazione dei titoli di preferenza e/o di riserva

1. I titoli di preferenza e/o di riserva dei concorrenti che abbiano superato l'ultima prova della procedura selettiva, dovranno essere autocertificati dai candidati, anche a mezzo fax, all'ufficio competente entro i termini che verranno indicati nell'avviso di selezione.
2. Il possesso dei predetti titoli dovrà risultare alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e perdurare al momento in cui vengono fatti valere. Il candidato deve espressamente richiedere di usufruire dei titoli di preferenza e/o riserva nella domanda di ammissione, pertanto la mancanza di tale richiesta esonera l'Ente dall'effettuare qualsiasi valutazione e/o accertamento dell'esistenza del diritto.

Art. 33

Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. Chiunque può, in qualsiasi momento, prendere visione del presente Regolamento. Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati nelle sedi dove si svolgono le prove selettive.
2. E' consentito a tutti i candidati l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura selettiva.
3. I verbali della Commissione Giudicatrice e gli elaborati dei candidati possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
4. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
5. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia dei verbali, dei propri elaborati e degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese. I candidati che accedono ai documenti della procedura, per la presa visione o per l'estrazione di copia, dovranno sottoscrivere l'impegno a non diffondere gli elaborati degli altri candidati e a servirsene esclusivamente per l'eventuale tutela giurisdizionale delle loro posizioni.
6. Qualora gli elaborati consistano in soluzioni di domande o quiz predisposti da aziende specializzate nella selezione del personale, e nel contratto di affidamento sia stato specificato che l'azienda rimane proprietaria del testo dell'esame, e pertanto non ne sia consentita la diffusione, i candidati che accedono ai documenti della procedura, per la presa visione o per l'estrazione di copia, dovranno sottoscrivere l'impegno a non diffondere il testo della prova e a servirsene esclusivamente per l'eventuale tutela giurisdizionale delle loro posizioni.
7. L'accesso, ai candidati che desiderano prendere visione degli elaborati, sarà consentito, successivamente al termine delle operazioni di correzione e non oltre ai 120 giorni successivi

alla pubblicazione della graduatoria definitiva, senza alcuna formalità, rivolgendosi direttamente all'Ufficio Concorsi ed Assunzioni nelle ore di apertura al pubblico.

8. L'accesso sarà inoltre consentito nei termini previsti per l'esercizio dell'azione penale.
9. Per l'estrazione di copie il candidato dovrà presentare richiesta scritta e motivata al Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione.
10. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia di elaborati e verbali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 34

Trattamento dei dati personali dei candidati

1. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare, secondo l'art. 13 di tale decreto, il trattamento dei dati personali viene eseguito nell'ambito della procedura selettiva, al fine del reclutamento del personale, anche mediante la loro trasmissione alle ditte incaricate di gestire prove concorsuali. I dati elaborati con strumenti informatici vengono conservati in archivi informatici e cartacei. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla legge 241/90.
Il responsabile del trattamento è il Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione.
2. Nei singoli bandi viene comunque inserita l'informativa di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.

Art. 35

Controlli delle autocertificazioni prodotte dai candidati

1. In considerazione della particolarità delle procedure selettive, le disposizioni seguenti vengono adottate in deroga alla deliberazione giunta n. 89/2000.
2. Con il termine "autocertificazioni" si intendono indicare complessivamente sia le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, sia le dichiarazioni sostitutive di atto notorio.
3. Vengono controllate tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atto notorio prodotte dai candidati assunti a tempo determinato o indeterminato.
4. Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio e di certificazione relative a titoli di merito, preferenza, o riserva di posti, vanno verificate, al momento dell'assunzione, solo se relative a titoli che abbiano inciso sulla posizione in graduatoria del candidato.
5. I controlli sui candidati da assumere vengono attivati non appena gli stessi avranno prodotto tutte le autocertificazioni necessarie all'assunzione.
6. Il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio avverrà mediante richiesta di conferma del loro contenuto da inviare alle varie Amministrazioni tramite fax, posta elettronica, o lettera semplice qualora non fosse possibile il ricorso a mezzi telematici e/o informatici.

7. Le autocertificazioni prodotte in relazione a procedure di selezione e assunzione di personale hanno la stessa validità della documentazione che sostituiscono, pertanto l'effettuazione di controlli non rallenta le procedure interessate e non impedisce l'instaurazione di rapporti di lavoro al termine delle stesse, ma qualora l'esito del controllo mettesse in evidenza una falsa dichiarazione, si procederà all'immediata esclusione del candidato, o all'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora il candidato sia già stato assunto e all'inoltro degli atti all'autorità giudiziaria. Nel caso in cui il candidato risulti inserito in una graduatoria da utilizzare per le supplenze negli asili nido, scuole dell'infanzia o ricreatori comunali, ovvero per assunzioni a tempo determinato in altri profili, lo stesso decadrà dalla graduatoria.
8. Negli avvisi di selezione verrà inserita un'informativa circa i tipi e le modalità di controllo che l'Amministrazione intende attivare sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atto notorio. Tale informativa tiene luogo della comunicazione di avvio del procedimento di controllo.

Art. 36

Restituzione e/o scarto della documentazione allegata alle domande

1. La documentazione, prodotta dal candidato e non richiesta dall'avviso di selezione, non viene restituita ma inviata allo scarto.
2. La documentazione, richiesta dall'avviso di selezione e presentata dai candidati, sarà tenuta a loro disposizione per i sei mesi successivi al termine della procedura. In questo tempo i candidati potranno presentarsi personalmente, o tramite loro delegato, per ritirarla, ovvero chiederne la spedizione sostenendone le relative spese. Trascorso il termine indicato la documentazione verrà inviata allo scarto.
3. Eventuali titoli di studio originali, spontaneamente allegati alle domande e non ritirati entro i termini del comma precedente, verranno conservati agli atti della procedura e successivamente inviati all'Archivio generale.

Art. 37

Graduatoria e assunzione nelle selezioni a tempo indeterminato

1. La graduatoria della selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato è unica, ed è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 13 del presente regolamento.
2. La valutazione complessiva riportata da ciascun candidato è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle singole prove – scritte, pratiche, tecnico-pratiche e orali – con il punteggio totale eventualmente attribuito ai titoli, laddove previsti.
3. La graduatoria viene approvata con provvedimento del Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione o suo sostituto. Tale provvedimento, conclusivo della procedura selettiva, sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente oggetto della selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 68/99 e da altre disposizioni in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di aventi diritto.

5. Le graduatorie rimangono valide per un termine di trentasei mesi dalla data di eseguibilità del provvedimento di approvazione delle stesse, ai fini dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili rispetto alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del relativo concorso.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria per la copertura di ulteriori posti vacanti, nei limiti stabiliti dalla legge, con l'avvertenza che qualora nella graduatoria siano presenti candidati idonei che abbiano diritto ad usufruire della riserva prevista dalla legge 68/99, gli stessi candidati saranno assunti con precedenza sugli altri idonei, fino al raggiungimento della quota stabilita dalla legge stessa.
7. Nel caso in cui per lo stesso profilo siano state indette due procedure selettive, una pubblica ed una riservata alle categorie protette della legge 68/99, per la copertura di posti che si rendano successivamente vacanti e disponibili in tale profilo, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione, l'Amministrazione, qualora intenda utilizzare le rispettive graduatorie, procederà prioritariamente all'assunzione dei candidati disabili, fino al raggiungimento della quota d'obbligo stabilita dalla citata legge.
8. L'assunzione avverrà tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto, provvederà ad invitare i vincitori a presentare, entro un termine stabilito, comunque non inferiore a trenta giorni, il certificato medico rilasciato dal responsabile sanitario dell'Azienda per i Servizi Sanitari, ovvero del medico competente dell'Ente, ai sensi della legge n. 626/94, per i profili soggetti a fattori di rischio, dal quale risulti che il candidato è in possesso dell'idoneità fisica all'impiego. Tale certificato dovrà essere di data non anteriore a sei mesi da quella di presentazione.
9. Per motivate necessità il termine di 30 giorni può essere incrementato di ulteriori 30 giorni, anche ai fini dell'assunzione in servizio.
10. Entro lo stesso termine verranno richieste le eventuali ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto notorio, non già presentate, necessarie all'assunzione. Tali autocertificazioni vengono prodotte anche dai cittadini dell'Unione Europea ai sensi della Legge n. 15/68 e successive modificazioni.
11. In caso di urgenza, l'Amministrazione può richiedere al candidato di assumere servizio prima del citato termine. In tal caso, se il candidato inoltra motivata richiesta, vengono comunque garantiti i termini di cui ai punti 8 e 9 del presente articolo.
12. Per particolari profili, quali il personale educativo, quello soggetto alla sorveglianza sanitaria ai sensi della legge 626/94 ed in generale per le mansioni che comportano il contatto con fasce deboli di utenza, al fine di garantire la tutela di queste ultime nonché quella del dipendente stesso, si procede alla stipulazione del contratto di lavoro soltanto previa presentazione del certificato di idoneità fisica all'impiego rilasciato dall'azienda sanitaria o dal medico competente di data non anteriore a sei mesi a quella di presentazione.
13. Le eventuali condanne penali, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione, i carichi pendenti, ai fini della valutazione della compatibilità con l'assunzione, il possesso della cittadinanza e del godimento dei diritti civili e politici vengono autocertificati dai candidati nella domanda e verificati d'ufficio per i cittadini italiani, antecedentemente all'assunzione stessa. I cittadini dell'Unione Europea, agli stessi fini ed entro il termine previsto dal comma 5, devono presentare le relative autocertificazioni.
14. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica devono produrre il titolo che dà luogo all'equiparazione, ovvero una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa allo stesso.

15. I candidati che non siano dipendenti del Comune di Trieste, nello stesso termine indicato dall'amministrazione per la presentazione della sopra descritta documentazione, dovranno, sotto la loro responsabilità, dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/01. In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'assunzione presso il Comune.
16. Qualora i candidati vincitori non producano tutta la documentazione di cui sopra, entro il termine loro assegnato, l'Amministrazione comunicherà agli stessi che non darà luogo alla stipulazione del contratto.
17. E' previsto un periodo di prova di 2 mesi per le categorie A e B e di 6 mesi per le categorie PLA – area della polizia locale, C , D e per i dirigenti. Nel caso di esito negativo il rapporto di lavoro si ritiene risolto.

Art. 38 Contratti

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito attraverso la stipulazione di un contratto individuale e regolato dalla normativa vigente.
2. Competente alla sottoscrizione dei contratti individuali è il Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione o un suo sostituto.
3. I contratti relativi alle assunzioni per incarichi di supplenza annuale o temporanea con il personale docente degli asili nido, scuole dell'infanzia e ricreatori vengono stipulati dai dirigenti dei rispettivi servizi.
4. Nei casi di assunzione a tempo determinato per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli artt. 4 e 5 della legge n. 53/00, nonché per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione sia obbligatoria che facoltativa, nel contratto individuale di lavoro è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. La durata dei contratti relativi ad assunzioni a termine per la copertura di posizioni dirigenziali o ad alta specializzazione non può superare il mandato elettivo del sindaco.
6. Tutte le volte in cui i contratti per la copertura di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato differiscano da quelli normalmente stipulati sulla base dei contratti collettivi vigenti, con apposita deliberazione giuntalesca verrà approvato lo specifico schema.

CAPO V

DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 39

Composizione delle Commissioni giudicatrici *(modificato con D.G. n. 303 dd. 14/07/05 e n. 242 dd. 18/05/09)*

1. Le Commissioni sono composte dal Presidente e da due esperti ed assistite da un segretario.
2. Le Commissioni giudicatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento del Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione o di un suo sostituto e sono composte da:
 - un Presidente scelto tra il Direttore Generale, i Dirigenti e i funzionari con posizioni organizzative, in servizio presso l'Amministrazione comunale che operino, salvo il caso del Direttore Generale e del Direttore dell'Area Risorse Umane e Formazione, nella struttura in cui il personale selezionato verrà inserito;
 - due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra: dipendenti della Amministrazione stessa di categoria non inferiore al posto messo a concorso, docenti o esperti esterni.
3. Al momento della nomina della Commissione può essere, altresì, individuato un elenco di nominativi che l'Amministrazione può utilizzare per effettuare le sostituzioni definitive che si rendano necessarie in caso di assenza prolungata dei titolari, ovvero in caso di dimissioni o rinuncia degli stessi. Il medesimo elenco potrà essere utilizzato anche per le sostituzioni provvisorie che si rendano necessarie in caso di assenza temporanea dei titolari, qualora la stessa si verifichi il giorno dello svolgimento delle prove scritte o preselettive.
4. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate. Il sostituto deve porre a verbale la presa d'atto del precedente operato della Commissione. Qualora la sostituzione definitiva avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, la Commissione procede al riesame di tutti gli elaborati già corretti; di ciò si dà atto nel verbale.
5. Compatibilmente con la necessità di assicurare la presenza di membri di provata competenza nelle materie del concorso, almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni è riservato alle donne.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla C, che viene individuato nello stesso provvedimento di nomina della Commissione; nel medesimo provvedimento può, inoltre, essere individuato un elenco di nominativi di eventuali sostituti, che l'Amministrazione può utilizzare in caso di assenza del titolare, ovvero in caso di dimissioni o rinuncia dello stesso. Nelle selezioni per l'accesso alle categorie A e B le funzioni di segretario possono essere svolte anche da dipendenti dell'Amministrazione di categoria B, purchè a conoscenza della disciplina che regola le procedure selettive.
7. Se i membri della Commissione, dipendenti dall'Ente, cessano dai loro incarichi presso l'Ente stesso, rimangono in carica quali componenti della Commissione giudicatrice fino alla conclusione della procedura, salvo che, per motivate ragioni, non si ritenga di procedere alla loro sostituzione.
8. Qualora il concorso preveda prove tecniche o di conoscenza delle lingue straniere e della materia informatica, possono essere aggregati alla Commissione dei membri aggiunti che

intervengono soltanto nelle sedute nelle quali si rende necessaria la loro presenza. I membri aggiunti possono essere designati nell'atto di costituzione della Commissione giudicatrice, ovvero successivamente con atto separato.

9. Per le selezioni relative a profili di categoria D e per la dirigenza, ovvero per altri profili per i quali l'Amministrazione lo ritenga opportuno, possono essere aggregati uno o più membri alla Commissione, esperti in tecnica di valutazione e selezione del personale, la cui comprovata esperienza viene valutata in base al *curriculum* professionale. Tali membri aggiunti possono essere designati nell'atto di costituzione della Commissione giudicatrice, ovvero successivamente con atto separato ed intervengono soltanto alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.

Art. 40 **Sottocommissioni**

1. Eventuali sottocommissioni possono essere nominate per l'effettuazione di prove preselettive, scritte (in cui la valutazione è attuata con metodi oggettivi) o pratiche qualora si ravvisi la necessità di effettuare dette prove contemporaneamente in più sedi, in considerazione del numero dei candidati.
2. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni, ciascuna composta da due componenti, unico restando il Presidente; le sottocommissioni vengono nominate con atto del Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione o di un suo sostituto.
3. Un componente di ogni sottocommissione provvede alla stesura del verbale della seduta che viene sottoscritto da entrambi i componenti; i singoli verbali vengono riuniti in un unico atto a cura del segretario.

Art. 41 **Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle Commissioni Giudicatrici: i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte delle Commissioni giudicatrici il difensore civico e i componenti del collegio dei revisori dei conti.
2. I componenti delle Commissioni non devono, inoltre, trovarsi nelle situazioni di incompatibilità con i candidati delineate dagli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile; tali situazioni di incompatibilità non devono sussistere nemmeno tra i membri della Commissione.
3. Nella prima seduta la Commissione ed il segretario prendono visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivono una dichiarazione di non incompatibilità, da allegare al verbale. La stessa dichiarazione deve essere sottoscritta ed allegata al verbale della prima seduta nella quale interviene un sostituto o un membro aggregato. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente, non costituisce impedimento.
4. Qualora per un membro della Commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ab origine delle incompatibilità di cui ai primi due commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

6. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza, per la preparazione al concorso, nei confronti dei candidati, salvo nell'ipotesi di docenze tenute nell'ambito dell'espletamento di un corso – concorso.

Art. 42 **Personale di sorveglianza**

1. Con atto del Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione o di un suo sostituto vengono nominati gli addetti alla sorveglianza e all'identificazione dei candidati nelle prove concorsuali.
2. Tale personale è scelto tra i dipendenti comunali che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Dirigente della struttura di appartenenza.
3. Al personale di sorveglianza si applicano le medesime regole relative all'incompatibilità, previste per i membri della Commissione nel precedente articolo.
4. Nel caso di prove preselettive e/o prove scritte, la cui gestione sia affidata ad una ditta esterna, potrà essere attribuito alla stessa anche il compito di occuparsi del servizio di sorveglianza, con le modalità definite nel capitolato di appalto.

Art. 43 **Competenze e doveri delle Commissioni**

1. Tutte le decisioni prese e gli atti compiuti dalla Commissione devono essere verbalizzati a cura del segretario. Ad ogni seduta deve corrispondere un verbale firmato, in ogni pagina, da tutti i membri e dal segretario stesso.
2. Tutti i componenti della Commissione, il segretario, gli eventuali membri aggiunti, nonché il personale di sorveglianza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.
3. Nel caso del ricorso alla prova preselettiva, con affido ad aziende specializzate, la Commissione presiede allo svolgimento della prova stessa al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della preselezione.
4. Quando ad un'azienda specializzata viene affidata la gestione di una o più prove scritte, la Commissione si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'azienda, al fine di stabilire le modalità delle prove ed il contenuto delle stesse, sulla scorta delle materie previste dal bando.
5. Durante lo svolgimento delle prove preselettive e delle prove scritte, nel tempo decorrente dal momento del via a quello dello stop, è sufficiente la presenza di un commissario e del segretario, ovvero del Presidente e di un commissario. In tutte le altre sedute della Commissione, comprese quelle dedicate alle prove pratiche ed orali, è necessaria, per la validità delle stesse, la presenza di tutti i componenti e del segretario.
6. Nella giornata dedicata alla prima prova d'esame, la Commissione informa i candidati circa il termine finale dei propri lavori corrispondente alla formulazione della graduatoria di merito. Di norma tale termine non può superare i sei mesi dall'effettuazione della prima prova d'esame, e la sua inosservanza dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione, con relazione motivata riportata nel verbale dell'ultima seduta.

7. Per lo svolgimento della prova scritta o pratica, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo di norma non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori e comunicato ai candidati anteriormente all'inizio delle prove medesime.
8. Non vengono formulate graduatorie sulla base dei risultati delle prove antecedentemente a quella di merito formulata dalla Commissione Giudicatrice al termine della valutazione di tutte le prove concorsuali.
9. Le operazioni di competenza della Commissione giudicatrice si concludono con la stesura della graduatoria degli idonei formulata secondo il punteggio complessivo riportato dagli stessi, nella quale i candidati pari merito vengono inseriti secondo l'ordine alfabetico.

Art. 44
Adempimenti della Commissione e del segretario
nella prima seduta

1. Nella prima seduta il segretario informa la Commissione circa gli atti inerenti la procedura concorsuale già adottati e sull'attività precedentemente svolta dall'Ufficio Concorsi, nonché sull'eventuale necessità di ricorrere a forme di preselezione finalizzate al contenimento del numero dei candidati.
2. A ciascun commissario il segretario fornisce copia del bando affinché prenda visione degli argomenti delle prove e delle eventuali valutazioni dei titoli. I commissari decidono se e quali testi non commentati possano essere consultati dai candidati durante le prove scritte.
3. Qualora le date delle prove non siano già state fissate nel bando o stabilite d'ufficio, la Commissione provvede a formulare il calendario delle prove scritte, ed eventualmente anche delle altre prove, incaricando il segretario di provvedere alle comunicazioni ai candidati. Tali comunicazioni dovranno contenere l'indicazione dei testi di cui è consentita la consultazione durante gli scritti; nel caso in cui il calendario delle prove sia riportato dal bando, i candidati possono portare alla prima prova testi legislativi non commentati ed eventuale altro materiale (vocabolari, dizionari, ecc), fatto salvo che la Commissione provvederà a comunicare ai candidati, direttamente prima dello svolgimento della prova stessa, l'eventuale possibilità di consultazione.
4. Antecedentemente alla prima prova d'esame, la Commissione definisce i criteri oggettivi e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, nonché i criteri di valutazione per i titoli, eventualmente previsti dal bando, per i quali il bando stesso abbia previsto l'attribuzione di un punteggio entro un massimo ed un minimo, ovvero quando vi sia la necessità di stabilire se un determinato titolo, presentato da un candidato, rientri o meno fra quelli valutabili indicati dal bando.
5. Antecedentemente alla prima prova d'esame, la Commissione stabilisce la tipologia degli ausili e la durata dei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari, richiesti da parte di candidati portatori di handicap. A tal fine può incaricare il segretario di contattare gli interessati, per avere maggiori delucidazioni sulle loro specifiche necessità. Il segretario, inoltre, provvederà a comunicare agli interessati le decisioni prese dalla Commissione, nonché a prendere tutti gli accordi utili a fornire un'adeguata accoglienza agli stessi.

Art. 45
Adempimenti della Commissione e del segretario
nelle prove scritte

1. Nel caso di prove scritte la Commissione deve predisporre, per ciascuna di esse, tre tracce. Le tracce, vidimate e firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario, vengono racchiuse in altrettante buste prive di segni esteriori e custodite, dal segretario o da un membro della Commissione, nei modi più opportuni al fine di garantirne la segretezza.
2. Il giorno di effettuazione della prova, ad ogni candidato viene distribuito un foglio contenente la descrizione del materiale consegnato, le istruzioni da seguire per il corretto svolgimento della prova e i criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione della stessa. Copia di tale foglio viene allegata al verbale.
3. Un candidato viene chiamato a constatare l'integrità dei plichi, contenenti le tracce preparate dalla Commissione e a sorteggiarne uno. Dopo l'apertura del plico, e l'apposizione della firma del candidato sul foglio contenente il tema estratto, il Presidente dà lettura del tema assegnato e di quelli non estratti. Nel caso in cui la prova consista nella risoluzione di domande a risposta sintetica o di quiz, il Presidente, dopo aver invitato un candidato a prendere visione delle tracce non estratte, informa che le stesse sono a disposizione dei candidati presso il tavolo della Commissione per la presa visione e ne dà, eventualmente, lettura, qualora la lunghezza del testo lo consenta in tempi rapidi.
4. In tutti i casi in cui il numero dei candidati, o il tipo di tema, sconsigli la dettatura dello stesso, il segretario o gli addetti alla vigilanza, provvedono alla fotocopiatura del testo e alla sua distribuzione a tutti i candidati.
5. Durante l'effettuazione delle prove scritte la Commissione, coadiuvata dal segretario e dagli addetti alla vigilanza, sorveglia i candidati affinché osservino le disposizioni loro impartite per il corretto svolgimento della prova e adotta i provvedimenti necessari. Alla Commissione compete l'esclusione dei candidati che contravvengono alle regole che presiedono al regolare svolgimento del concorso. Tali provvedimenti possono essere adottati dalla Commissione in qualunque momento, purché l'esclusione e la motivazione della stessa, vengano riportate a verbale.
6. Qualora il bando preveda l'effettuazione di più prove scritte, si procede alla riunione in un'unica busta anonima di tutte le prove scritte del medesimo candidato; tale operazione deve essere effettuata al termine dell'ultima giornata di prova scritta, in presenza di tutta la Commissione e dei candidati, in numero non superiore a dieci unità, che hanno chiesto di presenziarvi.

Art. 46
Adempimenti della Commissione e del segretario
nella correzione delle prove scritte

1. Il giudizio che la Commissione esprime sui singoli elaborati dei candidati nel rispetto dei criteri preventivamente fissati, viene espresso in forma numerica, secondo la base di voto stabilita dal bando. Tale giudizio deve essere corredato da segni di correzione e/o note tali da rendere evidenti gli elementi di fatto a supporto del giudizio espresso. In alternativa gli appunti presi dalla Commissione, al fine di stendere il giudizio definitivo su ogni singolo elaborato, dovranno essere conservati agli atti del concorso unitamente alle prove; i candidati potranno prenderne visione secondo le norme stabilite per l'accesso agli elaborati dal presente Regolamento.

2. Se la correzione delle prove scritte non avviene in un'unica seduta, i commissari possono riservarsi di attribuire i giudizi dopo una prima lettura di tutti gli elaborati. In questo caso nel verbale relativo ad ogni seduta dedicata alla correzione verrà riportato soltanto il numero dei temi letti nella giornata e la numerazione progressiva agli stessi attribuita.
3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, il Presidente o uno degli esperti riporteranno su ogni singolo compito il voto assegnato, con la propria sigla. Il segretario provvederà a formare un elenco, da allegare al verbale dell'ultima seduta dedicata alla correzione dei temi, annotando i numeri progressivi attribuiti ai compiti e la valutazione espressa dalla Commissione. Tali operazioni dovranno sempre essere effettuate rispettando l'anonimato dei candidati e pertanto dovranno precedere l'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici degli stessi e l'abbinamento con i voti.
4. Nel caso di correzione contemporanea delle prove scritte del medesimo candidato, la Commissione può stabilire che qualora uno dei temi non raggiunga il punteggio minimo per l'ammissione all'orale, non procederà alla correzione delle altre prove scritte dello stesso candidato. Di un tanto devono essere avvisati i candidati antecedentemente all'effettuazione della prima prova scritta.
5. Nella seduta nella quale vengono abbinati i nomi dei candidati ai risultati delle prove scritte, la Commissione provvede, se non già precedentemente stabilito, a formulare il calendario delle ulteriori prove. Il segretario viene incaricato di comunicare, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ai candidati ammessi la votazione da essi conseguita e, contestualmente, di convocarli per sostenere la prova pratica e/o orale nel giorno stabilito dalla Commissione.
6. La Commissione incarica, inoltre, il segretario affinché provveda all'affissione all'Albo Pretorio, secondo i termini riportati dal bando di concorso, del calendario delle prove successive, unitamente all'elenco alfabetico dei candidati ammessi e alle votazioni conseguite dagli stessi nelle prove scritte.
7. Qualora il calendario sia precisato nell'avviso di selezione, non si rende necessaria ulteriore pubblicazione del calendario delle prove. In questo caso verrà comunque pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale unitamente ai voti riportati. Tale pubblicazione verrà effettuata non appena la Commissione avrà terminato le operazioni di correzione delle prove scritte.
8. Qualora il calendario delle ulteriori prove sia già stato reso noto ai candidati, la comunicazione dell'ammissione e del voto riportato nella prova scritta verrà effettuata con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con telegramma entro i due giorni precedenti la data fissata per l'inizio delle ulteriori prove.
9. L'esito della prova scritta è comunicato anche a tutti i candidati che non l'hanno superata tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Tale comunicazione contiene l'indicazione del voto nonché delle modalità e dei termini per la relativa impugnativa.
10. Comunicazioni verbali, anche telefoniche, circa l'esito delle prove, potranno essere fornite dall'Ufficio Concorsi a chiunque, successivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei nominativi dei candidati ammessi all'orale, nei termini di superamento o non superamento delle prove stesse senza indicazione del voto riportato dai candidati.

Art. 47

Adempimenti della Commissione e del segretario nelle prove pratiche e nelle prove orali

1. La convocazione e l'esame dei candidati avviene seguendo l'ordine alfabetico del cognome dei candidati a partire da una lettera sorteggiata dalla Commissione.
2. Le prove devono svolgersi in un luogo accessibile al pubblico.
3. La Commissione, con le stesse modalità seguite per la preparazione delle tracce delle prove scritte, predispone i quesiti che i candidati dovranno sorteggiare per effettuare la prova orale o pratica.
4. Nel caso di effettuazione di prove pratiche, la Commissione deve portare a conoscenza dei candidati, antecedentemente all'effettuazione della prova, le modalità di esecuzione della stessa e i criteri di valutazione.
5. All'inizio delle prove pratica e/o orale la Commissione illustrerà brevemente ai candidati presenti le modalità di svolgimento ed i criteri stabiliti per la valutazione, se non già comunicati nelle lettere di convocazione. Al termine di ogni sessione di prova la Commissione redige l'elenco dei candidati che l'hanno sostenuta, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e l'eventuale giudizio di idoneità nella prova di lingua straniera e di informatica. L'elenco viene affisso a cura del segretario all'esterno della sala in cui la prova si è svolta, o in altro luogo di facile accesso ai candidati.
6. Nell'attribuzione delle votazioni ad ogni prova del candidato, qualora la Commissione non raggiunga l'unanimità sul giudizio, questo è determinato dalla media dei giudizi espressi dai singoli commissari. I membri che dissentano dal giudizio così raggiunto, possono chiedere che le motivazioni del loro dissenso vengano poste a verbale.

Art. 48

Adempimenti dei candidati durante le prove

1. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame o la prova preselettiva, nella sede, giorno ed ora stabiliti, muniti di un valido documento di identificazione. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
2. Nel caso in cui le prove orali o pratiche vengano effettuate in più giornate, il candidato che per validi motivi non possa presentarsi nel giorno di convocazione, può presentare richiesta scritta di spostamento della sua prova, esclusivamente in altra giornata già prevista dal calendario, alla Commissione Giudicatrice, che deciderà sull'istanza. L'istanza, nella quale il candidato espone i motivi della richiesta di spostamento della prova, supportati da apposita documentazione ove necessario, deve essere indirizzata alla Commissione Giudicatrice presentata antecedentemente all'effettuazione della prova, in tempo utile per consentire alla Commissione di valutarla.
3. Il candidato che si presenti alla prova scritta in ritardo rispetto all'ora fissata per l'identificazione, potrà essere ammesso a sostenerla, solamente qualora lo stesso si presenti prima dell'estrazione della prova. L'ammissione di candidati ritardatari non potrà comunque avvenire qualora la stessa, a motivato parere della Commissione, possa pregiudicare il regolare svolgimento della prova. Nel caso di prova orale, il candidato ritardatario potrà essere ammesso, qualora si presenti prima della fine dell'esame dell'ultimo candidato presente nella giornata.

4. Durante le prove preselettive e scritte non è consentito ai candidati di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
5. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.). Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla di un componente della Commissione giudicatrice o del segretario, ovvero sul materiale fornito dalla ditta incaricata della gestione della prova.
6. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
7. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da un altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione nel corso della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà allontanato dalla sala ed escluso dalla procedura; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. Il candidato, per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

Art. 49

Compensi, rimborsi e orari delle Commissioni Giudicatrici, delle Sottocommissioni e del personale di sorveglianza

(modificato con D.G. n. 242 dd. 18/05/09)

1. Ai dipendenti dell'Ente, nominati componenti di una Commissione Giudicatrice, a titolo di esperti o di segretario, e che svolgono tale incarico durante il normale orario di lavoro, non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alle Commissioni giudicatrici rientra nell'ordinario contenuto del rapporto d'impiego. Qualora l'attività della Commissione Giudicatrice dovesse svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, verrà corrisposto il compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario. Il medesimo principio si applica anche ai dipendenti che siano nominati come personale addetto alla vigilanza dei concorsi.
2. Soltanto qualora i dipendenti dell'ente vengano nominati in considerazione di loro particolari conoscenze non connesse alle mansioni svolte all'interno dell'ente stesso (come ad esempio nel caso di nomina quali membri aggregati esperti nelle lingue straniere), verrà loro corrisposto il compenso dovuto in base ai commi successivi.
3. Il dipendente che svolga il compito di esperto, segretario o addetto alla sorveglianza, qualora la seduta abbia una durata inferiore all'orario di lavoro, tenuto conto dei tempi necessari all'eventuale raggiungimento della sede di svolgimento del concorso, deve riprendere il normale servizio fino al completamento dell'orario stesso.
4. Ai Dirigenti dell'Ente non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alle Commissioni giudicatrici rientra tra i compiti istituzionali.
5. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici che non siano dipendenti dell'Ente è corrisposta una indennità di funzione di Euro 400 per le selezioni di categoria D e di Euro 350 per le selezioni delle categorie C. Qualora la selezione riguardi l'assunzione di personale di categoria A o B, l'indennità corrisposta è di Euro 200. Per le selezioni di qualifiche dirigenziali ai

componenti delle Commissioni Giudicatrici è corrisposta una indennità di funzione di Euro 480. I componenti delle Commissioni delle selezioni pubbliche a tempo determinato per le categorie C, D e per i dirigenti, ed i membri aggregati hanno diritto ad un compenso di Euro 200. Per tutte le selezioni l'indennità è aumentata di Euro 1,00 per ogni elaborato corretto e per ogni candidato esaminato nelle prove pratiche e orali.

6. I componenti della Commissione sostituiti nonché i supplenti e i sostituti hanno diritto ad una quota proporzionale al numero di sedute alle quali presenziano, nonché al compenso per ciascun tema corretto o candidato esaminato nelle stesse sedute. I funzionari nominati nelle sottocommissioni percepiscono una quota proporzionale del compenso base rispetto al numero complessivo delle sedute di tutta la procedura concorsuale.
7. Nel caso di esperti provenienti da fuori Trieste, agli stessi verranno rimborsate le spese sostenute per la trasferta, purché ne facciano richiesta scritta, entro e non oltre i trenta giorni successivi all'ultima seduta della commissione, dalla quale risulti la descrizione di ogni singola spesa e la data di effettuazione della stessa e ne venga allegata l'opportuna documentazione.
8. Qualora venga usato il proprio mezzo di trasporto è previsto un rimborso pari a un quinto del costo di un litro di benzina super per chilometro. Per la determinazione del costo della benzina e per la distanza chilometrica viene fatto riferimento alle tabelle in uso per i rimborsi delle trasferte dei dipendenti comunali.
9. Il Commissario che alla prima seduta dichiara di trovarsi in situazioni di incompatibilità con i candidati, o comunque rinunci all'incarico nella seduta stessa, non percepisce alcun compenso, salvo il rimborso delle spese di trasferta sostenute dall'esperto proveniente da fuori Trieste.

Nel caso in cui sia necessario per motivi logistici che una o più prove vengano effettuate fuori del territorio comunale, ai membri della Commissione, al segretario e agli addetti alla sorveglianza, che siano dipendenti dal Comune di Trieste, verrà comunque applicata, previa autorizzazione, la normativa vigente in materia di trasferta.

CAPO VI

SVILUPPO PROFESSIONALE

Art. 50

Principi e tipologie delle progressioni verticali

(modificato con D.G. n. 356 dd. 09/08/17)

1. Nel piano triennale dei fabbisogni di personale vengono indicati i profili e i posti di categoria B, C, D, PLB e PLC da coprire con le progressioni verticali, procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Le progressioni verticali sono procedure selettive destinate a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato costituito con l'Amministrazione comunale che abbiano superato il periodo di prova. Si distinguono in:
 - a) SELEZIONE VERTICALE;
 - b) CORSO-SELEZIONE, effettuato nel caso in cui la selezione verticale viene preceduta da apposito corso di formazione.
3. Alle procedure selettive interne si applica, per quanto non previsto dal presente Capo ed in quanto compatibile, la disciplina prevista dal vigente regolamento per le selezioni pubbliche, secondo le indicazioni espressamente contenute nell'avviso di selezione.

4. Nelle procedure selettive interne non viene richiesto il versamento della tassa concorso.

Art. 51

Pubblicità dell'avviso di selezione

(modificato con D.G. n. 356 dd. 09/08/17)

1. Alla selezione viene data diffusione tramite pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio on line per 30 giorni e sulla rete informatica interna del Comune.

Art. 52

Requisiti speciali per l'accesso alle progressioni verticali

(modificato con D.G. n. 356 dd. 09/08/17)

1. Possono partecipare alle procedure selettive interne per il passaggio alla categoria immediatamente superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i quali risultino in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno. L'indicazione puntuale dei titoli di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali verrà specificata nell'avviso di selezione.
2. Potrà essere richiesta inoltre un'anzianità minima, nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.
3. Il servizio svolto a tempo parziale, ai fini dell'accesso alla procedura, viene conteggiato per intero, indipendentemente dalla tipologia di orario.

Art. 53

Elementi di valutazione nelle progressioni verticali

(modificato con D.G. n. 514 dd. 14/11/05)

1. L'avviso di selezione indica quali elementi verranno eventualmente valutati tra i seguenti:
 - c) titoli di servizio, comprese le mansioni diverse dal profilo rivestito o superiori formalmente affidate;
 - d) titoli di studio e culturali;
 - e) titoli vari;
 - f) contenuti delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati;
 - g) partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione
 - h) posizione economica nella categoria.
2. I contenuti degli elementi di valutazione sono opportunamente ponderati e graduati in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso.
3. I titoli di servizio di cui al punto a) verranno valutati con un punteggio calibrato in relazione all'attinenza tra i profili professionali ricoperti dai dipendenti e il profilo professionale per cui è indetta la selezione (allegato I del presente Regolamento).
4. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 30% del punteggio totale a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove.
5. L'avviso di selezione stabilisce, di volta in volta, i criteri per la documentazione e la valutazione dei titoli e degli altri elementi utili per la formazione della graduatoria.

Art. 54 **Tipologia delle prove**

1. Il passaggio tra categorie avviene a seguito del superamento di prove diversificate per categorie come segue:
CATEGORIA B: prova articolata in una parte pratica e/o scritta, eventualmente integrata da una parte orale;
CATEGORIA C: prova scritta e/o pratica e/o orale;
CATEGORIA PLB: prova scritta e/o prova orale;
CATEGORIA D E CATEGORIA PLC: prova scritta e/o prova orale, eventualmente integrata con le prove di cui al successivo comma 3.
2. Ciascuna prova si intende superata con una votazione di almeno 42/60 o equivalente.
3. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove possono essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini avviene integrando il colloquio individuale con un colloquio di gruppo o con altre modalità di colloquio idonee, in ogni caso, a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto (ad esempio mediante colloqui selettivi semi – strutturati, dinamiche di gruppo e analisi di casi di studio, ecc.). I singoli bandi di selezione disciplinano le modalità di svolgimento di tali prove. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni. I giudizi sulla prova resa dai candidati confluiscono nella votazione riportata dagli stessi nella prova orale.
4. Nelle procedure selettive interne l'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere verrà effettuato qualora la specificità del profilo lo richieda secondo le modalità stabilite dall'avviso di selezione.
5. Nelle procedure selettive interne si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni inerenti la disciplina delle Commissioni Giudicatrici e lo svolgimento delle prove.

Art. 55 **Corso- selezione**

1. La procedura del corso – selezione consiste in una selezione verticale, preceduta da apposito corso di formazione sulle materie e sugli argomenti indicati nel relativo avviso di selezione.
2. Tale procedura può essere utilizzata qualora sussistano particolari esigenze, quali processi di riorganizzazione in atto, innovazioni, revisioni normative, introduzione di nuove tecnologie.
3. Qualora il numero dei candidati, che abbiano presentato domanda di partecipazione, sia inferiore alle 5 unità, il corso – selezione non avrà luogo, ma si seguirà la procedura prevista per le selezioni verticali, con le modalità specificate da ogni singolo avviso di selezione.
4. Al corso sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione; qualora le domande di partecipazione al corso siano superiori ad una soglia massima di partecipazione al corso, fissata di volta in volta nell'avviso di selezione, sarà effettuata una selezione tramite un test d'ingresso di tipo attitudinale, correlato alla mansione da ricoprire. La frequenza al corso è obbligatoria per almeno 2/3 della durata complessiva del corso stesso e l'espletamento del corso, ove possibile, deve avvenire in orario di servizio. L'espletamento

delle procedure selettive sarà affidato ad un'apposita Commissione di cui dovrà far parte almeno un docente del corso.

Art. 56
Titoli di preferenza

- I. Nelle procedure selettive interne valgono gli stessi titoli di preferenza stabiliti per le procedure selettive pubbliche, ad eccezione del punto 17, che viene così sostituito:
“17. Coloro che abbiano maturato una maggiore anzianità nella categoria immediatamente inferiore a quella del profilo per il quale è avviata la procedura selettiva ovvero nella o nelle qualifiche funzionali confluite nella medesima categoria.”

Art. 57
Graduatoria e assunzione nelle selezioni interne
(modificato con D.G. n. 356 dd. 09/08/17)

1. La graduatoria della selezione ha validità triennale e viene utilizzata, oltre che per la copertura dei posti indicati nell'avviso di selezione, anche per la copertura degli ulteriori posti che verranno previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale. Qualora siano disponibili due graduatorie per il medesimo profilo professionale, una relativa alla selezione interna e una relativa alla selezione pubblica, le medesime verranno utilizzate alternativamente a partire dalla graduatoria della selezione interna, e comunque nel rispetto del principio dell'adeguato accesso dall'esterno.
2. I candidati vincitori stipuleranno un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato subordinatamente all'accertamento sanitario. Il contratto individuale di lavoro avrà decorrenza dalla data di stipulazione.
3. Il personale inquadrato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle progressioni verticali non è soggetto al periodo di prova.

CAPO VII
ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO

Art. 58
Assunzione mediante lo Sportello del Lavoro – Funzione Politiche Attive del
Lavoro della Provincia di Trieste – Collocamento Ordinario

1. Per le categorie A e B, l'assunzione avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento formulate dall'Ufficio del collocamento ordinario dello Sportello del Lavoro – Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste. I lavoratori, in possesso della professionalità richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, come specificati al Capo III del presente Regolamento, sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del collocamento ordinario e con le modalità stabilite dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere come requisito per l'accesso l'aver prestato un periodo di servizio presso il Comune di Trieste con contratto a tempo determinato per almeno 12 mesi, anche non continuativi, nel medesimo profilo professionale per la cui copertura è indetta la selezione.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente allo Sportello del Lavoro la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori ed effettua le selezioni secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia. In allegato alla richiesta l'Amministrazione inoltra un bando di offerta di lavoro contenente le indicazioni che il candidato deve conoscere in relazione alla procedura di reclutamento.
4. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, telegramma, ecc.) affinché giunga agli stessi almeno quindici giorni prima di quello fissato per le prove.

5. Il contenuto della prova rientra tra quelli stabiliti dall'art. 15 del presente Regolamento. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità, secondo gli indici di riscontro stabiliti nell'avviso di selezione, e non comporta valutazione comparativa.
6. Le prove attitudinali sono pubbliche, con esclusione della parte scritta, ove prevista.
7. I lavoratori avviati dallo Sportello del Lavoro dovranno rendere, sotto la propria responsabilità, dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio relative al possesso dei requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego, nonché al possesso dei requisiti specifici stabiliti dal bando per l'accesso al profilo da ricoprire. L'accertamento del possesso dei requisiti avverrà successivamente alla prova e in mancanza anche di uno solo di detti requisiti, non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

Art. 59

Assunzione mediante lo Sportello del Lavoro – Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste – Collocamento Obbligatorio

4. L'Amministrazione comunale, sempre per le categorie A e B, fino al soddisfacimento dell'obbligo previsto dagli articoli 3 e 18 della L. 68/1999 effettua l'assunzione per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nell'apposito elenco esistente presso lo Sportello del Lavoro della Provincia di Trieste.
5. La richiesta di avviamento viene inviata allo Sportello del Lavoro – Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste – Collocamento Obbligatorio. Alla stessa viene allegato un bando di offerta di lavoro, che sarà il medesimo di cui all'art. 58, qualora nello stesso sia stata prevista la riserva per soggetti di cui alla Legge 68/99, ovvero un bando apposito quando l'Amministrazione intende ricorrere esclusivamente agli elenchi del collocamento obbligatorio.
6. La procedura per l'assunzione con chiamata numerica dei soggetti iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio è la stessa di quella prevista per gli iscritti al collocamento ordinario. Nel caso in cui non risultino aspiranti iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio in possesso dei requisiti professionali richiesti dal profilo per il quale è avviata la procedura di reclutamento, ovvero non ci siano candidati idonei, i posti verranno coperti con gli iscritti nelle liste del collocamento ordinario.
7. L'Amministrazione comunale, sempre per le categorie A e B e solo nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della L. 68/99, effettua l'assunzione per chiamata nominativa degli iscritti nel medesimo elenco. Le convocazioni degli iscritti in possesso dei requisiti previsti dal bando di selezione avranno luogo secondo le modalità indicate dall'art. 58 comma 3. Per tali candidati si procederà a prova selettiva con valutazione comparativa, finalizzata alla stesura di una graduatoria di merito avente modalità di scorrimento e validità analoghe a quelle previste per le graduatorie delle selezioni pubbliche, nel rispetto dei principi generali di imparzialità e trasparenza previsti dall'art. 35 del D. Lgs. 165/01.
8. L'Amministrazione comunale effettua l'assunzione di personale disabile con chiamata nominativa per le categorie A e B, anche tramite la trasformazione in contratti a tempo indeterminato di borse lavoro o tirocini formativi attivati dal Servizio Inserimento Lavorativo presso il Comune di Trieste, secondo la seguente procedura:

- a) individuazione, in base al fabbisogno triennale delle assunzioni, dei profili da ricoprire e del numero di borse lavoro o tirocini formativi da attivare e relativa comunicazione al Servizio Inserimento Lavorativo;
 - b) verifica da parte del Servizio Inserimento Lavorativo della regolare iscrizione nell'elenco dei disabili della Provincia di Trieste dei soggetti da inserire, individuati con procedure di trasparenza di cui all'art. 7 comma 4 del D.P.R. 10 ottobre 2000 n. 333 e quelli previsti dall'art. 35 del D. Lgs. 165/01 per il reclutamento del personale nelle Pubbliche Amministrazioni;
 - c) svolgimento da parte del Servizio Amministrazione del Personale di una prova selettiva con valutazione comparativa per i soggetti che hanno svolto almeno un anno di attività lavorativa e hanno raggiunto gli obiettivi della formazione con esito positivo del tutor, nel rispetto dei criteri di trasparenza di cui sopra, e assunzione dei candidati idonei.
9. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni inerenti la disciplina delle Commissioni Giudicatrici e lo svolgimento delle prove.

CAPO VIII **MOBILITA' VOLONTARIA, COMANDO E RIASSUNZIONE**

Art. 60

Mobilità dall'esterno

(modificato con D.G. n. 531 dd. 06/11/08, n. 410 dd. 06/09/10 e n. 52 dd. 13/02/12)

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni e in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 30 comma 2-bis del D. Lgs. 165/01, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/01, che facciano domanda di trasferimento, aderendo ad un avviso ad evidenza pubblica indetto dall'Ente.
2. La copertura di posti mediante l'istituto della mobilità dall'esterno è subordinata all'esaurimento delle graduatorie concorsuali in essere.
3. Le procedure di mobilità, differenziate in relazione al profilo professionale per cui sono avviate, vengono attuate mediante avvisi ad evidenza pubblica di selezioni per titoli ed esami o per soli esami.
4. L'avviso di mobilità, corredato da apposito modello di domanda, viene pubblicato per la durata di venti giorni sul sito internet e all'Albo Pretorio del Comune di Trieste. L'avviso viene, inoltre, trasmesso alla Regione Friuli – Venezia Giulia, affinché provveda alla sua pubblicazione sulla sua pagina web a ciò riservata.
5. Alle procedure di mobilità dall'esterno si applica, per quanto non previsto dal presente articolo e in quanto compatibile, la disciplina prevista dal vigente regolamento per le selezioni pubbliche, secondo le indicazioni espressamente contenute nell'avviso di mobilità.
6. Nelle procedure di mobilità dall'esterno non viene richiesto il versamento della tassa concorso.
7. La Commissione Giudicatrice valuterà le competenze e le capacità professionali degli interessati mediante colloquio, differenziato e calibrato in relazione al profilo professionale per cui la procedura è avviata.

8. Al termine della procedura viene adottato formale atto di approvazione della graduatoria, risultante dalla selezione, e di accoglimento del trasferimento del candidato vincitore.
9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
10. Gli enti fissano di comune accordo la decorrenza della mobilità, previa acquisizione del parere favorevole del direttore dell'Area a cui il personale sarà assegnato.
11. Il diritto alla fruizione delle ferie maturate e non godute presso l'ente di appartenenza è mantenuto anche con il passaggio alla nuova amministrazione, salvo diverso accordo tra l'ente di appartenenza e il dipendente per l'applicazione del compenso sostitutivo delle ferie non fruite.
12. E' fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito ed ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.
13. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. L'inquadramento verrà fatto con l'attribuzione della categoria e della posizione economica di norma corrispondenti al trattamento economico tabellare in godimento, ovvero con l'attribuzione della posizione economica immediatamente inferiore a quella in godimento, qualora non vi sia corrispondenza, mantenendo a titolo personale la differenza. Gli assegni ad personam, in godimento alla data del trasferimento, dei lavoratori del Comparto Unico che transitano da un ente all'altro del Comparto medesimo, vengono conglobati nel maturato economico in godimento.
14. In ottemperanza alle disposizioni regionali per il contenimento della spesa, si procede ad effettuare prioritariamente procedure di mobilità volontaria dall'esterno riservate ai dipendenti del Comparto Unico Friuli – Venezia Giulia.

Art. 61

Mobilità volontaria verso l'esterno

1. Alla mobilità volontaria dal Comune di Trieste verso altre pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, quanto previsto dall'articolo precedente in relazione alla mobilità volontaria in entrata al Comune di Trieste.
2. Il personale dipendente del Comune di Trieste, interessato al trasferimento, deve presentare richiesta al dirigente del Servizio di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia alla Direzione dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione per gli adempimenti di competenza.
3. Nel caso la domanda pervenisse direttamente alla Direzione dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione, questa, prima di comunicare la disponibilità all'Ente richiedente, deve acquisire il parere del dirigente della struttura di appartenenza.

Art. 62

Comando

1. Il dipendente di ruolo può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01, escluse quelle sottoposte alla vigilanza dell'Amministrazione Comunale.
2. Il comando è disposto, temporaneamente e per sopperire ad esigenze eccezionali di servizio dell'Amministrazione richiedente o quando sia richiesta una specifica competenza.
3. Il provvedimento di comando va adottato previa acquisizione del parere del dirigente della struttura presso la quale il dipendente interessato opera o andrà ad operare.
4. Nelle more dell'adozione del provvedimento formale di comando è consentita l'immediata utilizzazione del dipendente presso l'Amministrazione richiedente, previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.
5. La spesa relativa al comando è a carico dell'Ente utilizzatore.

Art. 63

Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro. La ricostituzione del rapporto di lavoro è, comunque, subordinata all'espressa volontà dell'Amministrazione stessa.
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni.
3. Il dipendente può presentare domanda per la ricostituzione del rapporto di lavoro senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al dipendente è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, al profilo ed alla posizione economica rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

CAPO IX

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 64

Ambito di applicazione

1. Le assunzioni a tempo determinato, con occupazione a tempo pieno o parziale, per esigenze temporanee, possono essere effettuate nei casi previsti e nel rispetto dei limiti di durata

stabiliti dalla vigente normativa.

2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi di cui al Capo III del presente Regolamento.
3. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e B, l'Amministrazione comunale procede mediante utilizzo di apposite graduatorie formate presso l'Agenzia provinciale del lavoro secondo le modalità del successivo art. 65.
4. Le assunzioni a partire dalla categoria C, nonché quelle nella categoria PLA, avvengono nel rispetto delle medesime modalità previste per il tempo indeterminato, tramite l'utilizzo di apposite graduatorie formulate sulla base di selezioni pubbliche, secondo quanto stabilito nel successivo articolo art. 66, ovvero, in via prioritaria e se disponibili, tramite l'utilizzo di graduatorie in corso di validità predisposte per la copertura di posti a tempo indeterminato nei medesimi profili.
5. Per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità, ed esclusivamente qualora l'Amministrazione comunale di Trieste non disponga di idonee graduatorie vigenti, possono essere utilizzate graduatorie concorsuali per posti di medesima qualifica funzionale e analogo contenuto professionale in vigore presso altri Enti Locali, o Pubbliche Amministrazioni in ambito regionale, previo accordo con le Amministrazioni stesse e assenso espresso del candidato interessato.
6. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione o suo sostituto.
7. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie ovvero quando le stesse siano collegate ad eventi non programmabili, e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile acquisire la necessaria documentazione entro il termine di trenta giorni fissato dalla normativa vigente, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti. Nel caso in cui il dipendente non li presenti entro il termine prescritto, o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c..
8. Per particolari profili, quali il personale educativo, quello soggetto alla sorveglianza sanitaria ai sensi della legge 626/94 ed in generale per le mansioni che comportano il contatto con fasce deboli di utenza, al fine di garantire la tutela di queste ultime nonché quella del dipendente stesso, si procede alla stipulazione del contratto di lavoro soltanto previa presentazione del certificato di idoneità fisica all'impiego rilasciato dall'azienda sanitaria o dal medico competente di data non anteriore a sei mesi a quella di presentazione.
9. Possono essere instaurati successivi rapporti a tempo determinato con il medesimo aspirante qualora siano trascorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente normativa.

Art. 65

Modalità di assunzione a tempo determinato mediante lo Sportello del Lavoro – Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste – Collocamento Ordinario

1. L'Amministrazione per motivate esigenze evidenziate dai Servizi competenti, per le categorie A e B, provvede alle assunzioni previa richiesta numerica allo Sportello del Lavoro – Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste e successiva selezione dei lavoratori avviati dallo Sportello stesso.

2. La selezione avviene sulla base di una prova la cui tipologia, contenuti, e tipo di valutazione, sono i medesimi di quelli previsti per il reclutamento di personale a tempo indeterminato nel medesimo profilo.
3. Le operazioni di selezione vengono effettuate da una Commissione composta da un Dirigente interessato all'assunzione e da due esperti scelti tra i dipendenti dell'Ente di categoria almeno pari a quella del posto per il quale è indetta la selezione ed in possesso di specifica professionalità. Le funzioni di segretario vengono svolte da uno dei due esperti che provvede alla stesura di un breve verbale delle operazioni di selezione, che firmato da tutti i membri della Commissione, viene conservato agli atti della procedura. Il Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione o suo sostituto provvede alla nomina della Commissione che rimane in carica per tutte le selezioni a tempo determinato effettuate tramite l'Agenzia Provinciale del Lavoro relative alle esigenze di una determinata articolazione organizzativa dell'Ente. Alla sostituzione dei componenti, assenti o rinunciatari, provvede sempre con proprio atto il Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione o suo sostituto.

Art. 66

Modalità di assunzione a tempo determinato mediante selezioni pubbliche

1. L'Amministrazione per le assunzioni a tempo determinato a partire dalla categoria C, nonché per quelle nella categoria PLA, provvede mediante la predisposizione di apposite graduatorie.
2. La graduatoria viene predisposta, di norma, sulla base di selezioni consistenti nel superamento di una sola prova, da scegliere tra quelle previste dall'art. 15 del presente Regolamento.
3. L'avviso relativo alle assunzioni a tempo determinato è pubblicato all'Albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni. Allo stesso avviso verrà data ulteriore pubblicità con altri mezzi idonei, quali pubblicazione di un estratto dello stesso su uno dei principali quotidiani locali, inserimento nel sito internet del Comune, ecc. al fine di garantire effettiva partecipazione alla selezione.
4. Per la partecipazione alle selezioni pubbliche a tempo determinato non è dovuto il versamento della tassa di selezione.
5. Il calendario della prova è, di norma, stabilito nell'avviso di selezione e non può essere fissato prima del decimo giorno successivo alla scadenza dell'avviso stesso.
6. Qualora l'avviso non riporti il calendario della prova, le modalità di convocazione sono le stesse stabilite nel presente Regolamento per le selezioni per le assunzioni a tempo indeterminato, ma i termini di convocazione possono essere ridotti a giorni dieci.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa rimando alle disposizioni sulle selezioni per le assunzioni a tempo indeterminato del presente Regolamento, in quanto compatibili.
8. Le apposite graduatorie formate per le assunzioni a tempo determinato rimangono valide di norma per un periodo di tre anni dalla data di pubblicazione, per le assunzioni che dovessero rendersi successivamente necessarie.

Art. 67

Selezioni pubbliche per la formazione di graduatorie permanenti per il personale educativo

(modificato con D.G. n. 276 dd.19/06/12)

1. Per i profili educativi possono venir predisposte specifiche graduatorie permanenti, sulla base

di selezioni pubbliche semplificate – per esami, per titoli ed esami o per soli titoli – da tenersi periodicamente per l'aggiornamento e l'inserimento progressivo di nuovi candidati. Tali selezioni periodiche possono tenersi ad intervalli di tempo variabili ed eventualmente inferiori a trentasei mesi, nel caso in cui ricorrano particolari esigenze, quali ad esempio l'adeguamento a specifiche disposizioni normative. Ogni avviso di selezione indicherà le modalità di svolgimento delle singole procedure.

2. In deroga a quanto stabilito dal capo IV del presente Regolamento, relativamente alla disciplina delle selezioni pubbliche, non è previsto un punteggio massimo per la valutazione dei titoli di servizio, pertanto il punteggio complessivo attribuito ai titoli può essere superiore al 20% del totale dei punti delle prove.
- 2 bis. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli può essere superiore al 20% del totale dei punti delle prove, anche nel caso di graduatorie triennali.
3. Le graduatorie verranno utilizzate secondo le modalità definite con i regolamenti delle supplenze. Si attingerà in via prioritaria, se disponibili e limitatamente al periodo di validità, dalle graduatorie degli eventuali concorsi banditi dall'Ente per l'assunzione a tempo indeterminato per i profili in questione.
4. Verranno conferiti incarichi di supplenza annuali e di supplenza temporanea secondo le modalità definite dai vigenti regolamenti delle supplenze e dalla deliberazione giunta n. 1066 dd. 19/08/99.
5. Le graduatorie potranno essere utilizzate anche per altre assunzioni a tempo determinato di personale educativo, con le medesime procedure di stipulazione e con la medesima disciplina prevista per il conferimento delle supplenze.

Art. 68

Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato

1. I principi generali che informano l' utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
 - a) dare la priorità nell'assunzione ai candidati situati nelle posizioni migliori in graduatoria;
 - b) avere in servizio personale a tempo determinato con maggiore esperienza all'interno dell'Ente;
 - c) assicurare che i rapporti di lavoro iniziati non vengano interrotti, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio.
2. Vengono fissati i seguenti criteri per l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato:
 - a) vengono utilizzate prioritariamente le graduatorie di concorsi pubblici;
 - b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie dei concorsi pubblici non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
 - c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata ;
 - d) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come indicato nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;
 - e) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei servizi viene data la possibilità al candidato, situato nella posizione migliore in graduatoria, di scegliere il contratto di maggiore gradimento;

- f) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per altre assunzioni nel medesimo profilo professionale, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio;
 - g) al termine del contratto il candidato idoneo è di nuovo disponibile nella stessa posizione di graduatoria.
3. Nell'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici ai candidati idonei, aventi titolo all'assunzione a tempo determinato, secondo i criteri di cui sopra, viene data la possibilità di rinunciare alla singola chiamata, nonché anche a qualsiasi tipo di assunzione a tempo determinato. La rinuncia alla stipulazione del singolo contratto individuale di lavoro non pregiudica la possibilità per il candidato idoneo di accettare eventuali assunzioni successive.

Art. 69

Periodo di prova

(modificato con D.G. n. 388 dd. 23/08/10)

1. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista da ogni singolo rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova non superiore a 2 settimane per i rapporti di lavoro di durata fino a 6 mesi e di 4 settimane per quelli di durata superiore. Per rapporti di lavoro di durata inferiore a due settimane, il periodo di prova sarà coincidente con la durata del rapporto stesso, non potendo comunque protrarsi oltre tale termine.
2. Il periodo di prova si applica ad ogni singolo contratto. Per il personale educativo supplente, il periodo di prova deve essere ripetuto anche se vi sono più contratti nel medesimo anno scolastico.
3. Qualora il periodo di prova sia già stato superato ed intervenga una proroga, non si darà luogo all'allungamento del periodo di prova in relazione alla nuova durata contrattuale. Qualora la proroga intervenga senza che sia stato ancora superato il periodo di prova, si darà luogo ad un allungamento del periodo di prova in relazione alla nuova durata contrattuale:
 - 2 settimane, se la durata complessiva del rapporto è inferiore ai sei mesi;
 - 4 settimane, se la durata complessiva del rapporto è superiore ai sei mesi.
4. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso come previsto dall'art. 7 comma 9 del CCRL 25/07/2001. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'ente deve essere motivato.
5. Il mancato superamento del periodo di prova in qualità di supplente nel profilo di Istruttore Educativo comporta l'esclusione dalle graduatorie per l'intero periodo di validità delle stesse.

Art. 70

Assunzione di personale da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori

6. Possono essere effettuate assunzioni con contratto a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, secondo quanto previsto e disciplinato dal vigente Regolamento di Organizzazione e dall'art. 90 del D. Lgs. 267/00.
7. Tali soggetti dovranno essere in possesso dei requisiti generali e speciali previsti dal presente Regolamento per l'accesso alle diverse qualifiche professionali.
8. Il trattamento economico sarà quello stabilito dal contratto collettivo vigente per i dipendenti del Comune di Trieste. Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

CAPO X

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

(modificato con D.G. n. 697 dd. 19/12/2016)

Art. 71

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente titolo si applicano agli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione da conferire a soggetti esterni ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000 e del vigente Regolamento di Organizzazione del Comune di Trieste, al quale si fa rinvio per quanto non previsto nel presente Titolo.
2. Le selezioni devono consentire l'individuazione dei soggetti in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità in posizioni di responsabilità, in aderenza a quanto previsto dall'art. 110 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 come modificato e sostituito dal D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. 114/2014, anche in relazione alle materie oggetto degli incarichi da attribuire.

Art. 72

Requisiti per l'accesso

1. I requisiti per l'accesso alle posizioni dirigenziali sono:
 - a) servizio in funzioni dirigenziali nella Pubblica Amministrazione e/o in aziende private e/o pubbliche per almeno 5 anni negli ultimi 10 anni dalla data di scadenza dell'avviso di selezione;
 - b) servizio a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione nella categoria D e/o PLC o equiparate per almeno 5 anni negli ultimi 10 anni dalla data di scadenza dell'avviso di selezione;
 - c) per il raggiungimento del periodo lavorativo di 5 anni di cui ai punti a) e b), possono essere cumulate le anzianità di servizio maturate parzialmente nelle diverse casistiche sopra esposte.
2. I candidati devono essere in possesso della laurea magistrale o specialistica, oppure del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al D.M. n. 509/1999.
3. Possono essere richiesti nell'avviso di selezione altri requisiti, specifici in relazione alla posizione da ricoprire.
4. Per quanto riguarda i requisiti per l'accesso alle posizioni di alta specializzazione si fa riferimento all'art. 35, comma 8, del CCRL 7.12.2006.

Art. 73

Assunzioni tramite procedure selettive

1. I conferimenti degli incarichi di posizioni dirigenziali o ad alta specializzazione avvengono tramite una selezione pubblica alla quale si applicano le disposizioni del presente Regolamento in materia di selezioni pubbliche, salvo quanto di seguito specificato.
2. Alla selezione viene data diffusione tramite pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio on line per 30 giorni, sul sito Internet del Comune di Trieste e della Regione Friuli

Venezia Giulia, tramite un estratto sulla Gazzetta Ufficiale, a mezzo stampa nonché mediante comunicazione attraverso canali audiovisivi.

3. La graduatoria della selezione è formulata, di norma, sulla base di un colloquio sulle materie previste dall'avviso di selezione. Nel colloquio potrà essere previsto l'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e/o relazionali dei candidati e dell'orientamento all'innovazione organizzativa, secondo le modalità di cui all'art. 15, comma 8.
4. In ogni caso nel colloquio, sia per le posizioni dirigenziali, sia per l'alta specializzazione, viene previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della materia informatica.
5. Per la copertura delle posizioni dirigenziali, oltre al previsto colloquio, potrà essere effettuata una prova scritta, vertente sulle funzioni rilevabili dal funzionigramma di ciascuna posizione dirigenziale messa a selezione.
6. Qualora si preveda un alto afflusso di candidati, l'avviso di selezione può prevedere una prova selettiva scritta a test sugli argomenti inerenti le materie della selezione. La gestione di tale prova potrà essere affidata a ditte specializzate che provvederanno anche alla correzione con strumenti informatici. In questo caso l'avviso di selezione dovrà riportare le modalità di effettuazione e di valutazione di detta prova, nonché l'eventuale numero di candidati che verranno ammessi all'orale in base ai risultati della stessa.
7. Il contenimento del numero di candidati ammessi alla eventuale prova scritta potrà essere effettuato anche a seguito della valutazione del curriculum. Al curriculum, con le modalità dettagliate nell'avviso di selezione, potrà essere assegnato un punteggio massimo pari al 20% del punteggio complessivo delle prove. Sulla base dei punteggi predeterminati assegnati a ciascun curriculum, saranno ammessi alla prova scritta i candidati che si collocheranno nel numero massimo delle unità indicate nell'avviso di selezione, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile. La valutazione dei titoli sarà comunque definita nell'avviso di selezione, con la precisazione che verranno valutati anche i titoli di servizio richiesti per l'accesso. Il punteggio attribuito ai titoli sarà sommato al punteggio riportato nelle prove, ai fini della formazione della graduatoria finale.
8. La graduatoria della selezione è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 13 del presente regolamento.
9. La valutazione complessiva riportata da ciascun candidato è determinata dalla somma dei voti conseguiti nelle singole prove con il punteggio totale eventualmente attribuito ai titoli, laddove previsti.
10. Qualora sia necessario, al fine di accertare il possesso di specifiche professionalità relative al profilo d'alta specializzazione da coprire, l'avviso di selezione potrà prevedere una o più prove, sempre scelte tra quelle indicate dall'art. 15 del presente Regolamento.
11. Solamente al fine dell'ammissione alla procedura i periodi di servizio saranno conteggiati per intero indipendentemente dalla tipologia di orario, mentre ai fini della valutazione dei titoli, gli eventuali servizi prestati a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente al tempo pieno.
12. Per le comunicazioni ai candidati, verrà privilegiato il sito istituzionale dell'Ente.
13. Le graduatorie formulate sulla base di procedure selettive di cui al presente articolo esauriscono la loro validità con la copertura dei posti messi a selezione.

CAPO XI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 74

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disciplina in materia di accesso agli impieghi nel Comune di Trieste.
2. Per le procedure concorsuali già bandite alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si applicano le norme regolamentari vigenti alla data di pubblicazione del bando.
3. Alle Commissioni giudicatrici la cui attività è in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si applica l'articolo 49, ove più favorevole.

**Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del
Comune di Trieste – ALLEGATO I
(modificato con D.G. n. 182 dd. 20/04/09)**

CATEGORIA D – PLC - PLB

AREA SOCIALE

Funzionario Direttivo Coordinatore (Assistenza)
Funzionario Direttivo (Assistenza)
Funzionario Direttivo (Assistente Sociale)
Funzionario Direttivo (Coordinatore Servizi Sociali)
Funzionario Direttivo (Addetto Inserimento Lavorativo)
Funzionario Direttivo (Coordinatore Servizi Educativi Territoriali e/o Comunitari)
Funzionario Direttivo Socio – Sanitario (Infermiere Professionale)
Funzionario Direttivo Tecnico della Riabilitazione (Fisioterapista)

AREA EDUCATIVA

Funzionario Direttivo – Coordinatore Pedagogico di Servizi Educativi (Asili Nido, Scuole dell'Infanzia, Ricreatori, S.I.S.)

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Funzionario Direttivo Coordinatore (Affari Comunitari)
Funzionario Direttivo Coordinatore (Amministrativo)
Funzionario Direttivo Coordinatore (Contabile)
Funzionario Direttivo (Affari Comunitari)
Funzionario Direttivo (Amministrativo)
Funzionario Direttivo (Contabile)
Funzionario Direttivo (Avvocato)
Funzionario Direttivo (Addetto Ufficio Stampa)
Funzionario Direttivo (Esperto in Sviluppo della Comunità)

AREA TECNICA

Funzionario Direttivo Coordinatore (Tecnico)
Funzionario Direttivo (Tecnico)
Funzionario Direttivo (Attività Esternalizzate)
Funzionario Direttivo (Ingegnere Prevenzione e Protezione dai Rischi)
Funzionario Direttivo (Architetto)
Funzionario Direttivo (Forestale)
Funzionario Direttivo (Geologo)
Funzionario Direttivo (Ingegnere)
Funzionario Direttivo (Curatore del Civico Orto Botanico)

AREA INFORMATICA

Funzionario Direttivo Coordinatore (Informatica)
Funzionario Direttivo (Informatica)
Funzionario Direttivo (Analista Programmatore)

AREA CULTURALE

Funzionario Direttivo Coordinatore (Culturale)
Funzionario Direttivo (Culturale)
Funzionario Direttivo (Conservatore)
Funzionario Direttivo (Bibliotecario)
Funzionario Direttivo (Archivista)

AREA TRADUZIONI

Funzionario Direttivo (Traduttore)

AREA STATISTICA

Funzionario Direttivo Coordinatore (Statistica)
Funzionario Direttivo (Statistica)

AREA FORMAZIONE – VALUTAZIONE

Funzionario Direttivo (Formazione Aziendale)
Funzionario Direttivo (Psicologo del Lavoro)

AREA FARMACIE

Funzionario Direttivo (Farmacista)

AREA VIGILANZA

Ufficiale Capitano di Polizia Locale
Ufficiale Tenente di Polizia Locale

CATEGORIA C – PLA

AREA SOCIALE

Istruttore Socio Sanitario (Animatore)
Istruttore (Operatore Sociale)
Istruttore Educativo (Servizi Educativi Territoriali e/o Comunitari)
Istruttore Educativo (C.E.M.)

AREA EDUCATIVA

Istruttore Educativo (Asili Nido Part Time)
Istruttore Educativo (Asili Nido)
Istruttore Educativo (Integrazione Scolastica e Ricreatori)
Istruttore Educativo (Scuole dell'Infanzia)

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Istruttore Amministrativo
Istruttore Amministrativo (Ragioniere)
Istruttore (Addetto U.R.P.)
Istruttore (Addetto ai Mercati)

AREA TECNICA

Istruttore Tecnico (Agrario)
Istruttore Tecnico (Coordinatore Operai)
Istruttore Tecnico (Geometra)
Istruttore Tecnico (Guardia Ambientale)

Istruttore (Addetto Servizi Esternalizzati)
Istruttore Tecnico (Perito)
Istruttore Tecnico (Grafico)
Istruttore Tecnico (Addetto alla Prevenzione e Protezione dai Rischi)

AREA INFORMATICA

Istruttore Elaborazione Dati (Programmatore)

AREA CULTURALE

Istruttore Culturale (Aiutobibliotecario)
Istruttore Culturale (Capopiscicoltore)
Istruttore Culturale (Modellista)
Istruttore Culturale (Preparatore Vertebrati)
Istruttore Culturale (Preparatore Invertebrati)
Istruttore Culturale (Restauratore)
Istruttore Culturale (Vivarium)
Istruttore Coordinatore Front – Office e Sicurezza per i Musei
Istruttore Culturale (Progettista Allestimenti Museali)
Istruttore Culturale

AREA TRADUZIONI

Istruttore Amministrativo (Traduttore Lingua Slovena)

AREA VIGILANZA

Sottufficiale di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale

CATEGORIA B - PLS

AREA SOCIALE

Collaboratore Socio-Sanitario (Addetto ai Servizi Tutelari)
Collaboratore Socio-Sanitario (Addetto Mobilità)
Collaboratore Socio-Sanitario (Infermiere Generico A.E.)
Collaboratore Sociale di Sostegno

AREA EDUCATIVA

Collaboratore Socio Sanitario (Scuole dell'infanzia)
Collaboratore dell'Infanzia
Collaboratore (Addetto Strutture Educative)

AREA AMMINISTRATIVA

Collaboratore Professionale Amministrativo

AREA TECNICA

Collaboratore di Manutenzione
Collaboratore di Manutenzione e Custodia
Collaboratore di Custodia
Collaboratore di Servizio (Addetto Mercati)
Collaboratore di Servizio (Autista)
Collaboratore di Servizio (Commesso di Farmacia)

Collaboratore di Servizio (Cuoco)
Collaboratore di Servizio (Generico)
Collaboratore di Servizio (Lavandaio-Guardarobiere)
Collaboratore di Servizio (Legatore)
Collaboratore di Servizio (Magazziniere)
Collaboratore di Servizio (Telefonista)
Collaboratore Tecnico – Coordinatore Operai
Collaboratore Tecnico di Servizio – Guardia Ambientale
Collaboratore Tecnico (Disegnatore)
Collaboratore Tecnico (Fotografo)
Collaboratore di Servizio (Addetto Cartografia)
Collaboratore di Servizio (Addetto alla Prevenzione e Protezione dai Rischi)
Collaboratore (Giardiniere Botanico)

AREA INFORMATICA

Collaboratore Elaborazione Dati

AREA CULTURALE

Collaboratore Culturale (Fotografo)
Collaboratore Professionale Culturale
Collaboratore Tecnico Culturale (Piscicoltore)
Collaboratore Tecnico Culturale (Preparatore)
Collaboratore Culturale (Addetto Assistenza al Pubblico)

AREA SERVIZI AUSILIARI

Collaboratore (Addetto al Presidio e al Ricevimento del Pubblico)
Collaboratore (Addetto al Pubblico)

AREA VIGILANZA

Ausiliario del Traffico

CATEGORIA A

AREA EDUCATIVA

Esecutore (Ausiliario Strutture Educative)
Esecutore Socio-Sanitario (Inserviente)

AREA TECNICA

Esecutore di Custodia
Esecutore di Manutenzione (Generico)
Esecutore di Servizio (Canneggiatore)
Esecutore di Servizio (Generico)

AREA SERVIZI AUSILIARI

Esecutore Ausiliario