



Comune di Scilla

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

ALBO PRETORI

La presente deliberazione
data del 13-03-2019 24-3-2019
Reg. n. 246

ORIGINALE

COPIA ✓

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

con i poteri di
GIUNTA COMUNALE
CONSIGLIO COMUNALE
N° 45 DEL 13/03/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

L'anno DUEMILADICIANNOVE il giorno TREDICI del mese di MARZO, con inizio alle ore 15.30, si è riunita nella sala delle adunanze la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica, in data 22.03.2018, registrato alla Corte dei Conti il 28.03.2018, in conseguenza dello scioglimento degli organi elettivi del Comune disposta con il medesimo provvedimento, a norma dell'art.143 del D. Lgs. 18.8.2000, n.267.

Alla riunione intervengono i Signori:

| | | | Presente (si/no) |
|----|------------------------|---------------------|------------------|
| 1. | dott. Samuele DE LUCIA | VICEPREFETTO | SI |
| 2. | dott. Filippo LACAVA | VICEPREFETTO | SI |
| 3. | dott. Antonino COSTA | DIRIGENTE II FASCIA | SI |

PRESENTI N. 3

ASSENTI N.-

Verbalizza la seduta il Segretario Dott. Rossana BELLANTONI

Preliminarmente si dà atto :

- che è stato acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U. in materia di ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n° 267, e pertanto:

Il Responsabile del Servizio *dott. Rossana Bellantoni* - ha espresso parere Favorevole;

- che si prescinde dal parere di regolarità contabile atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

RICHIAMATA la deliberazione n. 1 del 27/3/2018, esecutiva, con la quale si è formalmente insediata la Commissione Straordinaria per la gestione dell'ente;

PREMESSO che:

– l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;

il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;

VISTO il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. GC n. 29/2003 e integrato con delibera GC n. 184/2008;

VISTO l'art. 35, c. 5.2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 che recita: "5.2. Il Dipartimento della funzione pubblica, anche avvalendosi dell'Associazione Formez PA e della Commissione RIPAM, elabora, previo accordo in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997, linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente in materia. (...)"

PRESO ATTO del contenuto delle Linee guida sulle procedure concorsuali emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con Direttiva 24 aprile 2018, n. 3, le quali, benché non vincolanti per gli enti locali, offrono interessanti spunti di riflessione sui quali si è lavorato per adeguare alcune disposizioni all'interno del regolamento qui proposto;

PRESO ATTO, altresì, del principio al quale le amministrazioni, secondo le suddette Linee guida, devono tendere nello svolgimento di procedure di concorso: reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze specifiche;

RITENUTO, pertanto, di dover adottare il regolamento per la selezione del personale, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell'ente;

DATO ATTO che si darà informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 2 e dall'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché dal vigente CCNL, in quanto compatibile;

RISCONTRATO che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio ragioneria in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTI i contratti collettivi nazionali di lavoro e, in particolare, il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

VISTA la Direttiva Dip. Funzione pubblica 24 aprile 2018, n. 3;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTI gli artt. 143, 144 e 145 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000;

con i poteri della Giunta Comunale;

Con votazione unanime

DELIBERA

1. La narrativa che precede fa parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. di approvare, per quanto indicato in premessa alla quale espressamente si rinvia, il regolamento per la disciplina dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale;
3. di dare atto che le norme del regolamento di cui al punto che precede fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, approvato con deliberazione GC n. 29/2003 e integrato con delibera GC n. 184/2008, e sostituiscono integralmente il Titolo III- Reclutamento del citato Regolamento;
4. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, con separata ed unanime votazione palesemente espressa, ravvisandone opportuni motivi d'urgenza.

COMUNE DI SCILLA

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Approvato con deliberazione di Commissione Straordinaria n. 45 del 13.03.2019

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune di Scilla, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., e negli artt. 89, 91 e 92 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, approvato con deliberazione GC n. 29/2003 e integrato con delibera GC n. 184/2008, e costituiscono integralmente il Titolo III - Reclutamento del citato Regolamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.

2. Non ricentrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune di Scilla, che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché gli incarichi a contratto disciplinati dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 3 Qualificazione dei soggetti

1. Nel presente regolamento il termine "Ente", per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.

2. Rimane inteso che, in ossequio al principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dai responsabili dei servizi dell'Ente, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nelle deliberazioni di approvazione dei programmi triennali del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.

3. Compete alla Giunta Comunale:

a) l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei vincoli di programmazione economico-finanziaria contenuti nel Documento Unico di Programmazione;

b) la determinazione dei criteri per la scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento;

c) il controllo sull'andamento generale delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento dell'attività.

4. Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Responsabile dell'area Amministrativa, a cui compete in particolare:

a) l'indicazione delle procedure di reclutamento;

b) l'approvazione e la pubblicazione dei bandi e delle eventuali modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;

c) la nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;

d) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;

e) la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 4 Norme generali di reclutamento del personale

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

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

3. L'accesso ai singoli profili professionali delle categorie giuridiche previste nella dotazione organica del Comune avviene:

a) per assunzione con i sistemi del concorso pubblico o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:

1) per soli titoli;

2) per titoli ed esami;

3) per esami;

b) per assunzione mediante utilizzo di graduatoria di altro Comune;

c) per assunzione mediante chiamata numerica degli iscritti nella lista delle categorie protette;

d) per assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo adempimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

e) nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge, per quanto concerne il contratto di formazione lavoro, il lavoro interinale ed altre forme innovative di rapporto di lavoro;

f) per mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;

g) nei modi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per il conferimento degli incarichi di cui agli artt. 90, 92 e 110 del TUEL;

h) mediante procedure di c.d. stabilizzazione di cui al D.L. n. 101/2013 e/o di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e/o di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 75/2017

4. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli previsti in dotazione organica e vacanti alla data del bando di concorso.

5. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento, garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di prescrizione.

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

7. Il Comune nelle varie fasi delle procedure di reclutamento persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità. Per questi fini può accordarsi con altri enti locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convergenziale tra gli enti interessati.

8. Il Comune, ai sensi degli artt. 14 comma 4 bis DM. 95/2012 e 3 comma 61 L. 350/2003, può prevedere, in sede di programmazione triennale e annuale del fabbisogno ovvero con altro specifico atto di indirizzo, la possibilità di utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri. L'Amministrazione comunale ha altresì la facoltà di stipulare analoghe convenzioni per consentire ad altre Amministrazioni del comparto di avvalersi della medesima facoltà per l'utilizzo delle graduatorie vigenti del Comune di Scilla.

Art. 5 La scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento

1. Il sistema di reclutamento, tra quelli previsti alla lettera a) dell'articolo precedente, nonché la forma di valutazione dei candidati, tra quelle elencate al comma 1, lett. a), nn. 1, 2, 3 dello stesso art.4, sono determinati nel relativo bando di reclutamento, che li individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale e negli atti successivi d'indirizzo, nonché in relazione alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.

2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri per la scelta del sistema di reclutamento:

a) il **concorso pubblico** e la **selezione per soli titoli**, per titoli ed esami o per soli per esami deve tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione. Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello direttivo o dirigenziale nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire, sia che le posizioni di responsabilità degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale. Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati.

Art. 6 Riserva dei posti a favore dei dipendenti in servizio

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e 24 del D. Lgs. n. 150/2009, i bandi di concorso possono prevedere una riserva pari al 50% dei posti messi a concorso per ciascuna categoria e profilo professionale, cui potrà accedere il personale a tempo indeterminato in servizio nel Comune di Scilla, appartenente alla categoria giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto. Ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria giuridica superiore, costituisce condizione necessaria che il dipendente candidato interno abbia conseguito una valutazione positiva della performance individuale per almeno tre anni consecutivi, ovvero per cinque anni anche non consecutivi.

Art. 7 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono partecipare alle procedure di reclutamento coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
b) maggiore età;

c) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione a termini dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
d) possesso di qualità morali e di condotta per il personale che esercita competenze istituzionali in materia di polizia e giustizia.

e) per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.

2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alle procedure di reclutamento:

a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Le condizioni previste nel presente articolo devono essere presenti, se positive, ed assenti se negative, anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

4. Il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta alla stesso inviata dall'Amministrazione.

Art. 8 Precedenze in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 7, si forniscono le seguenti precisazioni:

a) la cittadinanza: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attingono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;

b) la non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali e conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irrispettabili;

c) le condanne penali riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 83 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego.

d) la posizione nei riguardi degli obblighi militari va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di essere esente;

e) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia presentato tali servizi è opportuno, per economia di lavoro da parte dell'ufficio, che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3;

f) l'iscrizione fisica all'impiego il cui accertamento costituisce una facoltà dell'amministrazione è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire, va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni validazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;

g) l'appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1994 e s.m.l., con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età.

Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato assunto ai predetti lavori (art. 12, D.Lgs. 112/1997, n. 466).

b) tutti i requisiti, sia quelli generali che quelli particolari, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di reclutamento.

Art. 9 Requisiti particolari

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individuerà tali profili, prevede particolari requisiti legati:

a) all'età, qualora sia necessario in relazione alla particolarità di funzioni da svolgere;

b) all'iscrizione in albi o ordini;

c) a particolari abilitazioni;

d) alla frequenza con profitto a specifici corsi;

e) al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.

2. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori delle procedure di reclutamento, prima del periodo di prova, se previsto.

Art. 10 Riserve

1. Ai fini della formazione della graduatoria degli idonei, operano le riserve per le seguenti categorie:

a) a favore dei soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 3, comma 1°, lett. a), della L. 12 marzo 1999, n. 68, nel limite della quota di obbligo cui è soggetto il Comune. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo;

b) a favore dei militari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di anni 5 delle tre Forze armate congelati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi dell'art. 1014 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, nel limite del 30 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso e nel limite del 20 per cento dei posti nei concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia municipale;

2. Per far valere i titoli che danno diritto alle riserve, si applicano le disposizioni di cui al 2° comma dell'articolo seguente.

3. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso, se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. In ogni caso, le riserve non si applicano nei casi di bandi di concorso con posti unici, salvo il caso dei posti individuati nel programma triennale del fabbisogno del personale per l'occupazione agli obblighi di riserva di cui alla Legge 68/1999.

4. Quotora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne sono alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.

5. I candidati che si sono ultimamente collocati nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.

6. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.

7. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

Art. 11 Precedenze e preferenze

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni. Per determinare la preferenza a parità di merito e di titoli, si applica quanto previsto dal successivo art. 51.

2. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando.

3. La mancata presentazione dei documenti nei termini sopra stabilito comporta l'esclusione del beneficiario derivanti dai titoli stessi.

4. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

Art. 12 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla L.n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 352/1992.

TITOLO II CONCORSI PUBBLICI

CAPO I INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

Art. 13 Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti dal responsabile delle procedure concorsuali con propria determinazione sulla base della programmazione triennale del personale di cui al precedente art. 6.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fascicolo di domanda di partecipazione al medesimo.

Art. 14 Bando di concorso

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e dovrà indicare:
 - a) il numero dei posti messi a procedura di reclutamento con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per i posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;
 - b) il tipo di posto messo a procedura selettiva con la indicazione della categoria cui lo stesso appartiene;
 - c) il trattamento economico lordo iniziale, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - d) i requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure selettive. In assenza di un limite massimo di età per la partecipazione, eventuali limiti di età saranno previsti con riferimento motivato a specifici profili professionali, precisando se il limite di età così individuato sia ulteriormente elevabile in presenza di particolari situazioni;
 - e) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda;
 - f) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;
 - g) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie di titoli o singolarmente;
 - h) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione; i temi relativi ai principi in materia di etica e integrità dovranno essere obbligatoriamente inseriti tra le materie d'esame;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
 - j) gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salva la possibilità di autocertificarli ai sensi del D.P.R. 445/2000. Fra gli stessi possono essere indicati utili a valutare la sua attività professionale, di studio e di lavoro, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
 - k) la percentuale riservata a determinate categorie;
 - l) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
 - m) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti interni all'ente;
 - n) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica nonché le prescrizioni di cui al precedente art. 11, comma 2;
 - o) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.

Il bando può stabilire che le prove per esami consistano in questi a risposta sintetica, ovvero in test professionali a risposta multipla, ovvero ancora in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

Il Bando deve contenere altresì:

- a) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:

- al D. Lgs. n. 198/2006, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- alla L. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, ed al RCPD 2016/629 sulla tutela e sul trattamento dei dati personali;

b) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 15 Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. Il bando redatto nei termini dall'articolo precedente ed integrato con i dati ulteriori che il Responsabile Area amministrativa, ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato:

- integralmente all'albo pretorio dell'ente e sul sito internet del Comune e/o della società appaltatrice della gestione delle procedure, qualora ricorra la fattispecie;

- la durata della pubblicazione del bando è fissata in gg. 30

- per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale Concorsi ed Esami.

2. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il Responsabile dell'area amministrativa, può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.

3. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito anche telefonico o indirizzo di posta elettronica, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal Responsabile dell'area amministrativa, a cui poter richiedere copia del bando o notizie relative allo stesso.

Art. 16 Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e/o di risaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal responsabile delle procedure concorsuali prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare un bando di concorso, obbligandosi contestualmente al rimborso, in favore dei concorrenti, delle spese sostenute a titolo di tassa di concorso e spedizione delle istanze.

Art. 17 Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;

b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;

d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;

e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione;

f) il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura del reclutamento.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica di un documento di identità.

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

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

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

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autografa e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

Art. 18 Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

- ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale di Euro 20,00 (venti), da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;

- copia fotografica di un documento di identità in corso di validità e, nei concorsi per titoli ed esami anche:

- curriculum professionale, debitamente sottoscritto dall'aspirante al concorso e corredato da fotocopia dei titoli culturali e di servizio ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito, con dichiarazione di conformità degli stessi agli originali.

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solitamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dall'articolo 76 del predetto D.P.R., qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto di una o più dichiarazioni, il dichiarante verrà escluso dal proseguo della procedura o, deceduti dal beneficio dell'assunzione eventualmente ottenuta sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art. 19 Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, datata e sottoscritta, deve essere redatta sul modulo allegato al bando di concorso, ovvero su altro modulo che sia comunque pienamente conforme ai contenuti di quello allegato; la domanda, corredata di ogni altro documento stabilito dall'avviso pubblico a pena di esclusione, deve essere inviata, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità e secondo ulteriori modalità e prescrizioni stabilite più nel dettaglio nel medesimo bando:

a) spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; saranno considerate tempestive le domande pervenute entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, facendo fede la data in cui le stesse risultano acquisite all'Ufficio Protocollo dell'Ente;

b) presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Scilla presso la residenza municipale e nei giorni ed orari di apertura al pubblico; i candidati che desiderino l'attestazione dell'avvenuto ricevimento della domanda devono presentarsi al suddetto Ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa;

c) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione/bando che dovrà indicare le concrete modalità di attuazione.

2. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

3. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., e verificati ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto.

4. La mancanza dei requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.

CAPITOLO II AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 20 Giudizio di ammissibilità

1. L'Ufficio protocollo trasmette al Responsabile dell'Ufficio personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 2, dell'art. 19.

2. Il responsabile dell'Ufficio personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede all'esame delle medesime e della documentazione allegata, accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

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

4. Terminata le operazioni di cui al precedente comma, il responsabile dell'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando, per l'ammissione al concorso.

5. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 21, il responsabile dell'Ufficio personale procederà a richiedere la regolarizzazione via pec (qualora posseduta dal candidato) o a mezzo telegramma o altro mezzo di comunicazione, al domicilio dichiarato; le integrazioni dovranno pervenire al Comune con le stesse modalità previste dal precedente articolo 19, entro il termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.

6. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il responsabile dell'Ufficio amministrativo adotta apposita determinazione con l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.

7. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede a pubblicare all'albo pretorio e sul sito del Comune l'elenco degli ammessi e degli esclusi, specificando,

in quest'ultimo caso, la relativa motivazione; la predetta forma di pubblicazione avrà effetto di notifica per tutti i candidati.

8. Tutti gli atti del concorso, ivi compresa la determinazione in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 21 Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:

a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui all'art. 8, non rilevabili implicitamente, della documentazione allegata e salvo quanto prescritto nel seguente articolo in ordine ai casi di inammissibilità ed esclusione.

b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione che sarà inoltrata dal Comune a mezzo pec o telegamma o altra forma di comunicazione.

Art. 22 Inammissibilità ed esclusioni

1. Non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;

b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso;

c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;

d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

2. Il curriculum professionale allegato all'istanza, ma non debitamente sottoscritto, non potrà essere preso in considerazione ai fini della valutazione dei titoli.

3. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

a) coloro che siano stati esclusi dall'elektorato politico attivo;

b) coloro che siano stati esclusi dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

d) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;

e) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando e non abbiano provveduto a regolarizzare nei termini prescritti.

4. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi fase della procedura, anche a rettifica di una eventuale precedente erronea ammissione.

5. Il responsabile dell'area amministrativa potrà disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti ed dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

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

Art. 23 Imposta di bollo

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L. n. 376/1988, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

CAPITOLO III

Art. 24 Titoli: individuazione e criteri di valutazione

1. Nelle procedure di reclutamento per soli titoli e per titoli ed esami, la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli si effettua con le modalità stabilite nell'art. 26.

2. La commissione si attiene ai seguenti principi:

a) *Titoli di servizio*: sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata.

• *E'* valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

• La valutazione si ferma ai servizi prestati con funzioni corrispondenti equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due categorie oppure oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificata.

- Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
- Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
- I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di ferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare.
- I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:
 - o servizio prestato in profili professionali correlati, della massima categoria di quella del posto messo a concorso;
 - o servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria pari al posto messo a concorso.
- Per tutti i servizi di cui ai precedenti commi, viene preso in considerazione solo il periodo annuale, considerando come anno un intero periodo continuativo o cumulabile di 365 giorni o frazioni superiori a 6 mesi, sommando i vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, raggiungendo a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni.
- Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi.
- Dai periodi di servizio devono essere detratte quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

B) Titoli di studio: vengono valutati:

- interamente i titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con il posto messo a procedura selettiva. Per i concorsi per cui è previsto il diploma di laurea saranno valutati master, dottorati di ricerca, corsi di specializzazione *post lauream*, aventi valore legale e conseguiti presso Università statali ed Università non statali riconosciute ai sensi di legge al termine di corsi di durata almeno biennale.
- in misura ridotta i titoli superiori ma non attinenti.

Il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, da graduare sulla base del punteggio conseguito.

Nella determinazione del punteggio si terrà conto della votazione con la quale i titoli sono stati conseguiti, privilegiando gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

C) Titoli vari: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

- incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;
- abilitazioni, intese solo quelle all'esercizio di professioni tutelate da ordini o collegi, escluse quelle eventualmente richieste per l'accesso al concorso;
- partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso, purché dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale;
- borse di studio;
- pubblicazioni;

a) devono essere edite a stampa;

b) la valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto:

- della loro attinenza con le attività riferibili al posto messo a procedura selettiva;
- della rilevanza della rivista in cui sono contenute;
- della originalità del contenuto;
- del grado di collaborazione con altri autori;
- del fatto che contengano soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscono

c) il punteggio non può essere determinato in modo automatico, ma attribuito motivatamente mediante un'analisi basata sugli elementi suddetti. Non è valutabile la pubblicazione collettiva che non rechi l'indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore.

d) commissioni di studio e di lavoro: sono valutabili qualora costituiscono manifestazioni di un apporto in qualità di esperto allo studio di problematiche di carattere giuridico, alla risoluzione di problemi di natura tecnico giuridica, alla concreta applicazione di normative, deve comunque trattarsi di materie riferibili all'attività dell'ente. La attribuzione del punteggio va motivata con riferimento agli elementi indicati al precedente punto ed all'importanza del lavoro.

I titoli di cui alla presente lett. C) sono valutabili interamente se assumono rilevanza ed attinenza ai fini dello svolgimento delle funzioni relative al posto messo a procedura selettiva.

D) *Curriculum formativo e professionale*: sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera. Il punteggio attribuito dalla

commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

I concorrenti che hanno superato l'unica o l'ultima prova scritta o pratica e che intendono far valere i titoli relativi al curriculum dovranno far pervenire, entro il termine preterrito di quindici giorni, i documenti - in originale o copia autenticata o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di autocertificazione - attestanti il possesso dei medesimi titoli posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

2. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

3. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

Art. 25 Titoli di studio: specificazione

1. I titoli di studio richiesti per partecipare alle procedure selettive sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando.

2. A seconda del tipo di posto messo a procedura selettiva il bando può prevedere un titolo specifico o generico. In ogni caso, nel rispetto dei contenuti delle dichiarazioni professionali di cui all'allegato "A" del CCNL di comparto, il diploma di scuola media superiore può essere richiesto, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili collocati nella categoria C, mentre il diploma di laurea o di laurea specialistica o di laurea breve possono essere richiesti, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili della categoria D.

3. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
- l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;

Art. 26 Valutazione dei Titoli

1. La determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti nell'art. 24 e nel bando che avvia le procedure selettive si effettua di norma nella prima riunione della commissione ed in ogni caso prima dell'ultima prova scritta.

2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati che si sono presentati alle prove scritte ed hanno consegnato al termine delle prove, va effettuata prima dell'espletamento delle medesime prove orali.

3. Ai titoli è attribuito un punteggio fino al massimo di un terzo di quello complessivo

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICARIE

Art. 27 La commissione

1. La commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

2. La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Responsabile dell'area amministrativa, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.

3. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.

4. Salvo quanto stabilito nel comma seguente, le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso per la copertura dei posti apicali, mentre per la copertura di posti di figure inferiori a quelli apicali, sono composte dal responsabile del settore interessato con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Il responsabile del settore, per poter svolgere le funzioni di presidente, deve essere in possesso del titolo di studio pari o superiore a quello richiesto per la copertura del posto oggetto del concorso. In difetto le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario Comunale. Gli esperti sono individuati, a seconda del profilo messo a concorso, prioritariamente tra i dipendenti del Comune oltre che tra altro personale del settore pubblico, docenti universitari, esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale. La Commissione esaminatrice può essere comunque costituita ricorrendo a componenti esterni, compreso il Presidente.

5. In ogni caso, i Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circoscrizione, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula anche con riguardo all'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.

6. I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
7. Non possono fare parte della Commissione, anche con compiti di segretario, coloro sino a sei condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del libro secondo del codice penale.
8. La commissione è nominata successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
9. Per ogni commissione è previsto un segretario individuale tra i dipendenti amministrativi dell'ente in possesso di almeno la cat. C.
10. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti, salvo la possibilità di costituire sottocommissioni e salvo che le prove di concorso non vengano espeliate mediante tesi a risposta multipla o mediante altri simili meccanismi con procedure automatizzate prive di margini di discrezionalità. In tale ultima ipotesi, durante lo svolgimento delle prove preselctiva e scritta e della successiva fase di elaborazione finalizzata dai dati, è sufficiente la presenza di almeno un componente della commissione e del segretario per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e di controllo per l'accertamento della regolarità della procedura.
11. Ciascun componente la commissione al momento del suo insediamento verifica, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorsi, le previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. (esistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado), eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possono influire sulla obiettività di giudizio, e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono tali situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui tali incompatibilità sussistano i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'area amministrativa, il quale determina la sostituzione del membro incompatibile.
12. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti o un componente sia assente per tre convocazioni consecutive, il Presidente deve dare obbligatoria comunicazione al Responsabile dell'area amministrativa, il quale procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compite.
13. I componenti la commissione possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 6 e purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo sia inferiore a tre anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
14. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.
15. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifici, il responsabile dell'area amministrativa provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
16. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le specifiche qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del dirigente del Servizio competente in materia di personale.
17. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere riprese se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
18. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta esplicita menzione nel verbale della seduta.
19. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere).

Art. 28 Sottocommissioni

1. Possono essere nominate una o più sottocommissioni quando le domande pervenute siano molto numerose, si osserva per la nomina le modalità previste nell'articolo precedente.
2. La sottocommissione svolge i seguenti compiti:
 - attribuisce i punteggi relativi ai titoli dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta e che le sono stati assegnati dalla commissione;

- corregge gli elaborati assegnati dalla commissione ed attribuisce i punteggi sulla base dei criteri da quest'ultima predefiniti.
3. Esaurita la propria attività la sottocommissione trasmette gli atti ed i verbali delle operazioni effettuate alla commissione per lo svolgimento della prova orale e per la formulazione della graduatoria finale.
- #### Art. 29 Compensi
1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso base differenziato come segue: a.1) € 110,00 per le prove selettive a seguito di avanzamento a selezione per i profili professionali fino alla categoria B; a.2) € 220,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria C; a.3) € 300,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D.
 2. Salvo quanto disposto al comma 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
 - a) € 0,40 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive a seguito di avanzamento dalla ex sezione circoscrizionale dell'impiego ai sensi del capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
 - b) € 0,45 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto b) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
 - c) € 0,55 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto a) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487. I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).
 3. I compensi previsti dai commi 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le prove relative alle lingue straniere ed alle conoscenze informatiche è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1, ridotto del 50 per cento. Tali compensi vanno addegnati in modo congruo per i membri aggiunti in possesso di professionalità altamente specialistiche, difficilmente reperibili.
 4. I compensi di cui ai commi 1 e 2 non possono eccedere, cumulativamente € 1.050,00 per i concorsi fino alla cat. B; € 2.070,00 per quelli dei profili professionali di categoria C; e € 2.600,00 per quelli dei profili professionali di categoria D. I limiti massimi di cui sopra sono aumentati del 20 per cento per i presidenti nonché ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al 50 per cento del compenso base di cui al comma 1.
 5. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dal comma 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2. I compensi integrativi di cui al comma 2 sono ripartiti per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente comma 4.
 6. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
 7. Ai componenti le commissioni spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura chilometrica di un quinto del prezzo di un litro di benzina ed il trattamento economico di trasferta secondo le norme applicabili ai dipendenti dello Stato.
 9. Al segretario generale ed ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espeliate in seno alla commissione stessa. I membri esperti, se dipendenti dell'Amministrazione, nonché il Segretario della Commissione, spetta esclusivamente, qualora le sedute della Commissione si svolgano oltre il normale orario di lavoro, la corresponsione degli imparti relativi alle ore straordinarie lavorate.
- #### Art. 30 Convocazione e insediamento
1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri.
 2. All'atto dell'insediamento, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a. a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b. a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
 - c. a verificare l'esistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 27 del presente regolamento.

3. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
4. Eguate dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.
6. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'area amministrativa consegna al Presidente della Commissione esaminate tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.
7. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
8. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Art. 31 Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) insediamento, con conseguente verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza o meno di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti indicazione del bando, norme del presente Regolamento, nonché pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove;
 - d) valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale di ciascun candidato e attribuzione dei relativi punteggi, da effettuare dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati ed esclusivamente per i candidati che si sono presentati alle prove scritte ed hanno consegnato al termine delle prove;
 - e) determinazioni in ordine al calendario per gli eventuali test di preselezione, nonché di tutte le prove previste per il profilo professionale da ricoprire, provvedendo, di volta in volta, alle relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione;
 - f) comunicazione ai candidati del diario delle prove scritte e dell'ammissione alla prova orale e/o pratica, nonché del diario delle predette prove, secondo le modalità indicate nel successivo art. 36;
 - g) sottoposizione dei candidati a tutte le prove previste e valutazione delle stesse;
 - h) comunicazione ai candidati, dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati, del punteggio attribuito ai titoli mediante pubblicazione all'albo pretorio informatizzato;
 - i) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente;
 - j) redazione ed approvazione dei verbali delle soluzioni;
 - k) trasmissione di tutti gli atti formati dalla Commissione al Responsabile dell'area amministrativa, ai fini dell'adozione dei conseguenti atti e dell'espletamento delle formalità di rito.
2. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Art. 32 Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice. Non è possibile l'astensione.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente della commissione più giovane di età.
9. Qualora l'impedimento si prolunghi per più di due sedute, si procede alla nomina di un altro dipendente di categoria non inferiore alla C, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

CAPO V OPERAZIONI DEL CONCORSO

Art. 33 Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto la commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di reclutamento ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e del vigente regolamento dell'Ente in materia, e con le modalità ivi previste.

Art. 34 Prove d'esame - Elementi generali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.
2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'esecuzione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.
3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze tecniche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.
4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
5. Le prove d'esame consistono, di norma, in due prove scritte, o in una prova scritta ed una pratica ed in una prova orale.
6. Ciascuna prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per poter essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.
7. Ciascuna prova scritta può essere impostata:
 - a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
 - b) mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
 - c) mediante una serie di domande a risposte multiple integrate da un breve commento, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscirne differenziati.
8. La prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto, mediante una necessaria commissione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa può avvenire anche con il compimento di operazioni materiali o esplicarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione.
9. La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio, anche di gruppo, che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

Art. 35 Preselezione

1. Nel caso in cui dovessero pervenire molte domande di partecipazione al concorso, si potrà procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di concorso, come pure le modalità della preselezione che comunque si dovrà effettuare mediante lo svolgimento di test a risposta multipla interdisciplinari (psicoattitudinali, culturali e professionali).

3. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicato l'eventuale rinvio della prova.
4. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, possono essere ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione al concorso.
5. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale, per le fasi preliminari e la correzione dei testi, si potrà valere di adeguati supporti informatici. La Commissione ha inoltre il numero di stabilite che la prova preselettiva non debba essere effettuata qualora il superamento della soglia del numero di domande indicate nel bando sia di entità minima, tale da non giustificare l'opportunità della prova stessa.
6. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato all'albo dell'ente e sul sito web del Comune. Tale forma pubblicitaria sostituisce ogni tipo di avviso e vale quale formale comunicazione dell'esito stesso.
7. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 36 Svolgimento delle prove

1. Sede, data ed ora di svolgimento delle prove scritte o pratiche saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune, almeno 15 giorni interi prima della data fissata per la prova stessa. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicato l'eventuale rinvio della prova.
2. Tutte le prove di reclutamento non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività di qualunque confessione religiosa.
3. Ai concorrenti che consegnano l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio informativo e sul sito del Comune; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati.
4. Il calendario della prova orale viene fornito ai concorrenti, almeno 15 giorni prima di quello in cui essi devono sostenere, mediante comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio informativo e sul sito del Comune; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.
9. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile, con lo stesso mezzo di cui si procedette prima. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio informativo e sul sito del Comune; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.

Art. 37 Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova la Commissione, per ciascuna prova scritta, predispone, se gli esami hanno luogo in una sola sede, una tematica di temi o di questionari che richiedono risposte sintetiche ovvero di testi a risposta multipla. Il regista con numeri progressivi e quindi il rinvio in plichi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Quando gli esami hanno luogo in più sedi, la Commissione predispone invece un solo tema, questionario o batteria di testi. Tutti i contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. A seconda della difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove stesse concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi si fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce dei temi o dei quesiti e si fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione o del comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della procedura di reclutamento.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di un commissario, pena *ex lapis* dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle

modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione di testi.

6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che chiude e consegna alla commissione o a un componente del comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o del comitato o chi ne ha temporaneamente le voci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data della consegna.
8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter rintracciare, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste avvenute lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, qualsiasi modo di valutazione, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti liberi o pubblicazione di qualunque specie.

11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

12. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.

13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.

14. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti, salvo il caso dell'affidamento all'esterno della gestione dell'intera procedura di reclutamento.

15. In caso di prove svolte con l'impiego di questionari di domande con risposte multiple predeterminate, gli adempimenti di cui ai commi da 6 a 14 potranno essere assolti con l'ausilio di procedure informatizzate che prevedano, anche in deroga alle previsioni degli stessi commi, l'utilizzo di una modulistica concorsuale che garantisca l'assoluto anonimato dei candidati.

Art. 38 Adempimenti della commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
 - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano state interamente compiute per ogni busta aperta.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il presidente provvede alla distribuzione degli elaborati.
6. Qualora le prove siano svolte con l'impiego di domande con risposte multiple predeterminate e con l'ausilio di procedure informatizzate, trova applicazione il disposto del comma 15 dell'articolo precedente. In tal caso, la commissione, al massimo entro il terzo giorno successivo a quello dell'ultima seduta decisa alla data della prova,

forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami e negli altri luoghi eventualmente indicati nel bando.

Art. 39 Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre, ove possibile, tre tracce e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame.

3. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

5. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

6. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.

7. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.

8. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede all'esame quanti qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.

Art. 40 Procedure di reclutamento con prove a contenuto tecnico

1. Nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di una prova scritta e di una prova pratica con contenuto prevalentemente tecnico e quindi non richiedente la redazione di un elaborato scritto, la commissione opera, di regola, secondo il seguente programma:

- a) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli (se previsti);
- b) svolgimento della prima prova scritta;
- c) attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e di seguito correzione degli elaborati ed ammissione dei candidati alla prova pratica da svolgere non prima di 15 giorni a partire da quello successivo alla comunicazione. In questa va riportato il punteggio effettuato nella prima prova e quello relativo alla valutazione dei titoli;
- d) svolgimento della prova pratica;
- e) valutazione della prova pratica ed ammissione degli idonei alla prova orale da effettuare non prima di venti giorni dalla comunicazione relativa.

Art. 41 Prova orale

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

3. Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.

4. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

Art. 42 Disposizioni della commissione alle prove d'esame

1. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente il tema, questionario o batteria di test sorteggiati.

2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data ritenente comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 43 Graduatoria finale

1. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli titoli, la graduatoria finale è determinata dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato in esito alla valutazione dei titoli.

2. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per titoli ed esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in ciascuna prova scritta o pratica ed in quella orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

3. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritte o pratiche ed in quella orale.

Art. 44 Verbale della procedura di reclutamento

1. Il segretario, dipendente o incaricato dalla ditta, redige processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.

2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

- l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
- i testi della prova scritta e della prova pratica;
- eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
- eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della procedura di reclutamento, formulate con esposto sottoscritto.

3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.

4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

Art. 45 Criteri di attribuzione del punteggio

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:

- a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
- b) livello di approfondimento;
- c) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
- d) capacità espositiva da valutare con riferimento al posto;
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime, di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari, qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

Art. 46 Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa, di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in termini numerici di almeno 21/30.

2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato, anche in tal caso di norma e salva espressa diversa previsione nel bando, al raggiungimento della valutazione di 21/30.

3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

CAPO VI GRADUATORIE

Art. 47 Graduatorie di merito del concorso

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze previste dal successivo art. 51 del presente Regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale.

Art. 48 Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso.

Art. 49 Vincitori dei concorsi

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti unitamente collocati nella graduatoria di merito.

Art. 50 Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 11 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata inserendo ai primi posti della graduatoria, quali vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

Art. 51 Applicazione diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno precedenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

Art. 52 Efficienza della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci, per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente delle relative determinazioni di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

Art. 53 Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del responsabile delle procedure concorsuali.

2. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio e sul sito del Comune, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge; ai vincitori viene altresì fornita apposita comunicazione mediante pec o raccomandata A/R, contenente tutte le indicazioni utili ai fini dell'assunzione in servizio.

3. Dalla data di tale pubblicazione sull'albo pretorio informazzio, decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 54 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di

valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risult, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza dei termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

TITOLO III ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

CAPITOLO I ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Art. 55 Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

3. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.

4. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

5. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviate e convocati.

Art. 56 Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della categoria giuridica e del profilo professionale;
- c) del livello retributivo.

2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art. 57 Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

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

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche affidatari ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla Commissione, con riferimento a quelle previste nelle dichiarazioni e nei manifesti per la categoria giuridiche e le figure professionali del comparto degli enti locali.

4. La selezione deve tendere ad accettare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

Art. 58 Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 59 Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto della donazione organica.

2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

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

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

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 60 Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

CAPO II PROGRESSIONI IN CARRIERA

Art. 61 Principi generali

Il Comune può prevedere la riserva, non superiore al 50% dei posti messi a concorso pubblico, a favore del personale interno con la finalità di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 62 Disposizioni sulla riserva a favore del personale dipendente

1. Per le finalità di cui all'articolo precedente la riserva vale a favore dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune che abbiano conseguito una valutazione positiva per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
2. Per i concorsi relativi a figure direttive della Polizia municipale, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo settore costituisce requisito imprescindibile per l'accesso alla riserva.
3. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno viene stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale.
4. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.
5. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l'esperienza di una preselezione ai sensi dell'art. 35 del presente Regolamento.
6. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
7. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
8. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scarramento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

TITOLO IV ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 63 Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo IV non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato. Nel rispetto delle vigenti norme legislative e contrattuali in materia sono individuati, i fabbisogni di personale da assumere a tempo determinato, nei casi previsti dai contratti:

a) 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 articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dal T.U. delle disposizioni in materia di maternità approvato con il D.Lgs. 26.3.2001 n. 151 e ss.mm.ii. e dalla restante normativa contrattuale in materia; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;

d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;

f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;

g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, si può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito. In nessun caso i rapporti di lavoro a tempo determinato possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

6. Per la selezione del personale da reclutare l'Ente applica i principi previsti dall'art. 35 del decreto legislativo n° 165 del 2001 e le modalità previste dal presente regolamento.

7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero anche a tempo parziale.

8. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, salvo quanto segue:

a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato,

b) in caso di assenza per malattia, fermo restando quanto stabilito dai contratti collettivi e del presente regolamento, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n° 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n° 638.

9. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per il quale spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per titoli, per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) di termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) nel caso di selezioni per prove e per titoli, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuiti singolarmente per categorie;

f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato ripori una votazione non inferiore a 21/30.

g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

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

Art. 64 Copertura posti part-time

1. Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.
2. Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Art.65 Assunzioni tramite agenzie specializzate

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in

materiali di lavoro interinale (alla data di adozione del presente Regolamento principalmente contenuta nell'art. 2 dell'accordo integrativo al c.c.l.l. 1998/2001), sottoscritto il 14.9.2000).

2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Responsabile del Servizio competente, sulla base delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale e, in mancanza, delle direttive della Giunta Comunale.

TITOLO V - ASSUNZIONI TRAMITE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

Art. 66 Ambito di applicazione

1. Il presente capo della legge ha norme per l'applicazione, nel comune di Scilla, delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria".

Art. 67 Procedure

1. Le assunzioni tramite mobilità volontaria possono avvenire, per espressa volontà del Comune, ribadita nella programmazione occupazionale, di coprire uno o più posti di organico mediante "mobilità volontaria" ovvero a seguito di tentativo d'ufficio previsto obbligatoriamente dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza espressa volontà specifica dell'Ente. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 sono comunque precedute dalle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 34-bis, in combinato disposto dell'art. 34 del medesimo decreto legislativo.

2. Al fine di accelerare i tempi di definizione delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia le comunicazioni di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane comunque subordinata alla mancata assegnazione di assegnazione di personale, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali del Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e categoria giuridica, secondo le modalità indicate dal presente regolamento.

4. Ai fini della mobilità di candidati provenienti da enti di comparti diversi si considererà il profilo professionale "equivalente". Il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, attività a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del quadro di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecnico-operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, senonché il dipendente interessato è il Responsabile dell'Area Servizio coinvolto.

Art.68 Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, adottato dal Servizio Gestione risorse umane, deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, la categoria, il profilo professionale;
 - b) i requisiti generali e specifici nonché i titoli di studio previsti per il posto da ricoprire;
 - c) l'eventuale Area Servizio di assegnazione;
 - d) gli eventuali ulteriori titoli ed requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
 - e) le modalità e il termine di presentazione della domanda;
 - f) i criteri di valutazione dei titoli;
 - g) la modalità di svolgimento del colloquio.
2. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso la pubblicazione di apposito avviso sull'Albo Pretorio del comune, sulla G.U.R.L., per estratto, e pubblicazione sul sito internet istituzionale in testo integrale. L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
- 3.1. Avviso rimane in pubblicazione per almeno 15 (quindici) giorni.
4. E' facoltà dell'Amministrazione comunale convocare, riaprire, sospendere ed revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Art. 69 Domande di partecipazione

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che intendono trasferirsi alle dipendenze del comune di Scilla presentano specifica domanda.
2. La domanda deve contenere:
 - a. i dati personali;
 - b. la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio;
 - c. la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - d. il profilo professionale;
 - e. l'anzianità di servizio.

f. I titoli di studi posseduti alla stessa va allegato un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte;

3. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero, ipotesi alternativa, la domanda contiene l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 30 giorni successivi.

Art. 70 Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è identificato il Responsabile dell'area amministrativa.

Art. 71 Esame delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte dell'ufficio personale, che provvede a richiedere le eventuali integrazioni ed/ o correzioni necessarie.

2. Il servizio personale effettuata in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande;

Art. 72 Commissione

1. Le domande sono esaminate da una commissione così composta:

- a) Segretario Comunale dell'Ente
- b) Responsabile area amministrativa

c) Responsabile Settore interessato al posto da coprire

Nell'ipotesi in cui le posizioni di cui alle precedenti lettere coincidono, il componente la commissione sarà un altro Responsabile individuato dal Segretario Comunale.

2. La Commissione, esamina le domande, ne dichiara l'ammissibilità al procedimento e dispone la convocazione degli istanti per lo svolgimento del colloquio che verterà, oltre che su tematiche attinenti alle attività da svolgere, ad accertare il possesso delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

Art. 73 Valutazione e graduatoria

1. La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite nel presente regolamento. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di mobilità.

2. La Commissione formula una graduatoria in trentesimi sulla base dei seguenti criteri:

- Valutazione del curriculum dal quale si evince lo stato di servizio prestato nelle precedenti P.A.: il punteggio sarà assegnato entro i limiti massimi previsti dalla lett a) secondo i seguenti parametri:
 - a) Anzianità di servizio nella stessa categoria e profilo professionale (punti 0,1 per ogni mese o fraz. sup. a gg. 15) fino a max. punti 6;
 - b) Valutazioni positive ai fini del conseguimento di P.E.O., produttività, encomi ecc. (per ogni valutazione positiva fino a punti 1 per un max di punti 3;
 - c) Partecipazione a corsi di aggiornamento con attestati di profilo per materie ed/ o attività attinenti (punti 0,25 per ogni corso) fino a max. punti 1;
 - d) Dal punteggio totale potranno essere detratte punti per provvedimenti disciplinari a carico fino ad un max di punti 3 tenuto conto della seguente scala di gravità:
 1. punti 0,25 (per ogni provvedimento fino alla censura);
 2. punti 0,50 (per ogni sospensione fino a gg. 1)
 3. punti 1 (per ogni sospensione oltre gg. 1)
 - Esiti del colloquio, fino a punti 20;
- Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- metodi di lavoro usati nelle precedenti P.A.;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

Per l'idoneità occorre aver ottenuto un punteggio minimo pari a 21. A tale proposito la Commissione redigerà un verbale di accertamento di tali requisiti sulla scorta dei metodi di valutazione previsti dal comma 2.

Nel caso di più idoneità la Commissione s'itererà una graduatoria in ordine al conseguimento del maggior punteggio. Nel caso di parità di punteggio assegnato l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età.

Il Colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria "B" può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratica - operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale/mesiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

Art. 74 Termine procedure

1. La graduatoria degli idonei, approvata con atto del Responsabile del Procedimento, è pubblicata all'Albo per gg. 15.

2. Entro 15 giorni dal primo giorno di pubblicazione della graduatoria definitiva, il servizio del personale deve far pervenire, anche tramite posta elettronica certificata, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente utilmente classificatosi nella graduatoria la richiesta di definitivo consenso al trasferimento dando un termine preciso di scadenza trascorso il quale deve intendersi non concesso.

Art. 75 Contratto individuale di lavoro

1. Dopo aver acquisito presso l'Amministrazione di provenienza la documentazione originale o in copia conforme, che compone il fascicolo personale, si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro mediante la stipula del contratto individuale costituito in forma scritta.

- In esso devono essere indicati:
- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
 - f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
 - g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.

2. Il vincitore che non si presenta alla data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.

3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

TITOLO VI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 76 Il contratto di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla normativa comunitaria, e dalla normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

Art. 77 Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- f) Quotora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'auto-collocazione dell'orario di lavoro.
- g) Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

Art. 78 Stipulazione del contratto individuale

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio.

3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

Art. 79 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica in materia di personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le seguenti disposizioni:

- a) i contingenti di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica;
- b) la cifra risultante sarà arrotondata all'unità superiore;
- c) l'orario minimo di lavoro da prestare è pari a 11 ore settimanali;
- d) l'Amministrazione può proporre una delle seguenti modalità di distribuzione dell'orario di lavoro part-time: orizzontale (svolgimento della prestazione lavorativa per tutti i giorni, con orario ridotto);
- e) verticale (svolgimento della prestazione a tempo pieno, ma solo per alcuni giorni alla settimana);
- f) in misa (combinazione di spezzoni part-time orizzontale e verticale). La scelta delle modalità spetta al dipendente;
- g) i dipendenti che hanno richiesto il part-time possono chiedere il ritorno ad un regime di orario pieno in qualsiasi momento; l'Amministrazione potrà concederle ove risponda ai suoi interessi.

4. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

Art. 80 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, mediante acquisizione d'ufficio dei seguenti certificati:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del Casellario giudiziario;
- f) copia e estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o certificato equipollente, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero del foglio di congedo illimitato, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- g) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solennemente dichiarato o allegato un semplice certificato.

2. Rimangono invece certificati del concorrente a mezzo della dichiarazione sostitutiva già prodotta i seguenti requisiti:

- a. che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- b. che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;

3. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiesti nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi, ferme restando tutte le conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci.

4. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

Art. 81 Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

Art. 82 Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.

2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
3. Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione a firma congiunta del responsabile del servizio di assegnazione e del dipendente stesso.
4. Qualora entro sei mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
5. In caso di giudizio sfavorevole, il responsabile del servizio di assegnazione ha facoltà di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi decorsi i quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale procede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato.
6. I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.
7. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo purché nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova.

Art. 83 Termini

Nel caso di motivata urgenza, tutti i termini di cui al presente regolamento possono essere dimezzati, fatti salvi quelli perentori previsti da norme generali.

Art. 84 Norme finali, transitorie e di rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecuzione della deliberazione di approvazione dello stesso e costituisce allegato integrante e sostanziale del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni in essere relative alle assunzioni di personale presso il Comune di Scilla.
3. Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le disposizioni nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto del presente regolamento, anche le disposizioni del presente regolamento che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme nazionali e/o regionali sopravvenute.

In ordine alla regolarità
In ordine alla regolarità
Tecnica: **Favorevole**
IL RESPONSABILE
F.TO dott. Rossana Bellantoni

In ordine alla regolarità
~~In ordine alla regolarità~~
Contabile:

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto;

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
F.TO Dott. Samuele DE LUCIA
F.TO Dott. Filippo LACAVA
F.TO Dott. Antonino COSTA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA Rossana BELLANTONI

| ATTESTAZIONE COPERTURA FINANANZIARIA | DATI AFFISSIONE ALBO |
|--|---|
| Attestazione per la copertura finanziaria della spesa (art. 49, comma 1, D.lgt. n. 267/2000). IL RESPONSABILE (F.TO Fontana rag. Rodolfo) | N. REG. <u>246</u> li. <u>14 MAR. 2019</u> La presente deliberazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio Comunale, per rimanervi per quindici giorni consecutivi. IL MESSO COMUNALE <u>Tob Nasone Giovanna</u> |

del. 2626 14 MAR. 2019

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO.

14 MAR. 2019



ESITO DELLA DELIBERAZIONE

14 MAR. 2019

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al 29.3.2019 (reg. n. 246)
Norma dell'art. 134 - comma 4 - del D.lgt. n. 267/2000;

- E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgt. 18/8/2000, n. 267;
- E' DIVENUTA ESECUTIVA a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi non essendo soggetta al controllo preventivo di legittimità (art. 124 ed art. 126, D.lgt. n. 267/2000).

Scilla, li 14 MAR. 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

Rossana Bellantoni