

REGOLAMENTO SULL' ACCESSO

AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impiegati

Art. 1 - Contenuto.

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego nel comune di Tavagnasco

L'accesso all'impiego può avvenire, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale.

L'accesso avviene in base alle disposizioni integrative ed applicative contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dell'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i

L'indizione delle procedure per la copertura del posto è effettuata con deliberazione di G.C., previa idonea comunicazione alla D.R. ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 7 della legge 3/2003.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione del fabbisogno del personale tenendo conto delle professionalità esistenti all'interno.

b) mediante avvicinamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1) della legge 2 aprile 1968 n. 482 come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999 n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 2 - Progressione verticale.

I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 2, lett.a) del precedente art. 1, vengono ricoperti mediante procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A) del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999 e s.m.i.

Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art.3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31.3.99, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett.4), del più volte citato C.C.N.L. 31.03.99.

Art. 3 - Progressione economica all'interno della categoria.

La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dal C.C.N.L. stipulato il 22.01.2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art.14, c.3, del CCNL. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31.3.99, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art.16, c.1, del sopracitato C.C.N.L.

Art. 4 - Modalità di accesso -

L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 5 - Commissione esaminatrice.

La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

La commissione sarà così composta:

- a) dal Segretario Comunale o dal Responsabile del servizio cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) 2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso stesso, scelti anche fra Segretari o dipendenti di Enti Locali, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso;

La presidenza della Commissione può essere assegnata altresì al Segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

Almeno 1/3 dei componenti della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente del Settore Personale e Organizzazione o suo delegato ne dispone la sostituzione con atto determinativo, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Vigilanza, i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Ai Membri ed al Segretario della Commissione Giudicatrice, ad eccezione del Presidente, nonché al personale addetto alla vigilanza, compete, un compenso da determinarsi, in relazione all'importanza del concorso ed al numero dei partecipanti, secondo le disposizioni contenute nel D.P.C.M. del 23 marzo 1995 pubblicato nella G.U. del 10/6/95. L'Amministrazione, a seconda del tipo di concorso, può stabilire che tale compenso sia ulteriormente aumentato o diminuito del 20% ai sensi dell'art. 8 del sopra citato D.P.C.M.. Spetta altresì, per i componenti esterni, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese sostenute.

Art. 6 – Assunzione categorie protette.

Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12.03.99, n.68 recante “ Norme per il diritto del lavoro dei disabili”.

Art. 7 - Riserva dei posti al personale interno.

In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31.3.99, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 8 - Copertura dei posti.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.

Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 9 - Requisiti generali - Limiti di età

Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi, di norma, non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 10- Bando di concorso.

Il bando di concorso pubblico contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

1. il numero dei posti e la categoria e il profilo professionale;
 2. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti;
 3. i requisiti soggettivi e generali che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
 4. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 5. l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
 6. le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
 7. l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
 8. le modalità di comunicazione dell'esito delle prove d'esame e dell'eventuale preselezione;
 9. se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 10. i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale dei posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 11. la forma di produzione dei documenti;
 12. la modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
 13. la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 14. i termini per l'assunzione in servizio;
 15. il riferimento alla legge 10/04/1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dal Testo Unico sul pubblico impiego;
 16. il pagamento della tassa concorsuale da versarsi presso la tesoreria dell'Ente, qualora richiesto.
- Sarà cura dell'Amministrazione stabilire i casi in cui prevedere nel bando il pagamento della tassa di concorso.

Il bando deve inoltre contenere l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

Il bando è emanato da parte del Responsabile di servizio ed è sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale

Il bando viene approvato con delibera di Giunta Comunale

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 11 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere presentata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno oppure a mano all'ufficio protocollo dell'Ente entro il termine fissato dal bando.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni, dall'art. 3 c. 4° bis D.L. n° 67/97 (L. 135/97) con modifica apportata dall'art. 3 c. 7° della L. 127/97, dall'art. 12 del d. lgvo n° 468/1997:

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

- il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per partecipare al concorso individuando lo specifico titolo posseduto;

- i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

- il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

- l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 12 - Diffusione del bando di concorso.

Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune e per estratto nei Comuni limitrofi.

Art. 13- Riapertura del termine e revoca del concorso.

L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 14 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

Il Responsabile del servizio con determina procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti; entro 10 giorni dalla data di adozione della determina predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata A.R., l'esclusione dal concorso con l'indicazione dei motivi.

Art. 15 - Irregolarità delle domande.

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

Art. 16 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;

- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo. Verificandosi una di tali evenienze, si provvede alla sostituzione con le modalità stabilite in relazione alla categoria del membro cessato.

La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- le determinazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori;

1. Esame preliminare degli atti concernenti la sua legittima costituzione ed accertamento dell'inesistenza di casi di incompatibilità;
2. Esame degli atti preliminari del concorso: documenti concernenti l'indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
3. Presa d'atto dell'avvenuta ammissione da parte del Dirigente del Settore Personale dei concorrenti alle prove concorsuali;
4. Verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
5. Fissazione del termine del procedimento;
6. Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
7. Fissazione data eventuale preselezione, qualora non precedentemente stabilita;
8. Fissazione della data delle prove qualora non diversamente stabilito nel bando di concorso;
9. Esperimento delle prove d'esame;

10. Esame, classificazione e valutazione dei titoli di merito presentati dai singoli candidati che hanno sostenuto le prove suddette;
11. Valutazione delle prove d'esame con attribuzione dei voti a ciascun concorrente, ammissione alla prova orale;
12. Pubblicazione o comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito e dell'esito della valutazione dei titoli di merito;
13. Di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
14. Espletamento e valutazione della prova orale e pubblicazione al termine di ogni giornata di prove del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
15. Formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, a ciascun concorrente.

Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione Giudicatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua pagina, dai medesimi componenti.

Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso e non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni un membro della Commissione. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 17 - Punteggio.

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 18 - Valutazione dei titoli.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Titoli di specializzazione	punti: 1.5
IV Categoria – Curriculum	punti 0.50
Totale punti: 10	

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 19 - Valutazione dei titoli di studio.

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti al solo titolo richiesto per l'ammissione come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centodecimi		Titoli espressi in Centesimi		Valutazione
da	a	da	a		Da	A	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,0	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 20 - Valutazione dei titoli di servizio

Rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autenticata. La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile di anni dieci:

a) il servizio di ruolo prestato presso Comuni con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale e della qualifica funzionale del posto messo a concorso o di qualifica funzionale superiore viene valutato in ragione di 0,1 punto per ogni 90 giorni di servizio, per un massimo di 4 punti;

b) il servizio di ruolo prestato presso Comuni con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale del posto messo a concorso prestati in posti di qualifiche funzionali

inferiori, sarà valutato come al punto precedente, fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile a qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso; del 20% se sia riconducibile a quella di due qualifiche funzionali inferiori; del 30% se sia riconducibile a quelle di qualifiche funzionali ancora più basse;

c) il servizio non di ruolo presso Comuni ed il servizio non riconducibile alla figura professionale del posto messo a concorso saranno valutati come ai punti precedenti applicando però sui totali conseguiti una riduzione del 10%;

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, nè saranno valutati servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

Periodi residuali di almeno 90 giorni complessivi determinati da servizi prestati in diverse qualifiche o in diverse posizioni di lavoro (di ruolo o non di ruolo) vengono valutati applicando i criteri che precedono in riferimento ai tipi di servizio di maggior durata.

In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.

Art. 21 - Valutazione del curriculum professionale.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, ma comunque pertinenti alle materie oggetto della selezione.

Art. 22 - Valutazione delle prove di esame.

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche, ove previste;
- prove orali.

Art. 23 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

A fine seduta o massimo entro il giorno successivo la Commissione, dovrà esporre, all'albo pretorio, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 24

Titologia delle prove nelle procedure concorsuali o selettive

Prova scritta a contenuto teorico pratico

Prova con quiz psico-attitudinali

Prova con tests di conoscenza

Prova pratica

Prova orale o colloquio

La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi o progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi elaborazione degli schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrarsi in un contesto teorico;

La prova con test psico-attitudinali, valuta l'attitudine del soggetto a svolgere determinati compiti in relazione al contenuto del profilo professionale;

La prova con tests di conoscenza è finalizzata attraverso la compilazione di questionari aperti o chiusi, ad approfondire le conoscenze tecnico-normative del profilo oggetto del concorso e della selezione;

La prova pratica verifica le capacità professionali e l'idoneità del soggetto a svolgere mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione. Essa può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite;

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Le procedure concorsuali o selettive, e i concorsi per esami o per titoli ed per titoli ed esami consistono in:

- per i profili di area dirigenziale:
in prove scritte e in una prova orale.
- Per i profili appartenenti alla posizione infracategoriale D3:
in una o più prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e in una prova orale;
- per i profili professionali appartenenti alle Categorie D e C:
in una o due prove d'esame scritte, di cui almeno una a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale.
- Per i profili professionali appartenenti alla posizione infracategoriale B3:
in una prova d'esame scritta a contenuto teorico-pratico, oppure in una prova tecnica o pratica o in una prova orale.
- Per gli altri profili della categoria B(posizione economica B1):
in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 legge 28/02/1987 n. 56;
in una prova tecnica o pratica o in una prova orale se l'accesso è per concorso pubblico.
- Per i profili professionali appartenenti alla Categoria A:

in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della legge 28/02/1987 n. 56

Per la categoria C e D è richiesta la prova orale di informatica. Solo per la D la prova orale di lingua.

Art. 25 - Svolgimento delle prove.

Slavo quanto previsto nell'art. 26 al punto 5 il diario delle prove sarà comunicato con lettera Raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime e comunque affisse all'albo pretorio.

Nei concorsi per titoli ed esami è consentito comunicare ai singoli candidati ammessi, con la stessa lettera Raccomandata A.R.:

1. il diario delle prove scritte;
2. la data di pubblicazione all'Albo Pretorio del risultato della valutazione dei titoli;
3. la data di pubblicazione all'Albo Pretorio degli ammessi alla prova orale con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti, con l'avvertenza che tale pubblicazione costituisce comunicazione del risultato della valutazione dei titoli ed avviso per la presentazione alla prova orale agli stessi candidati.

Le prove di concorso preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08/03/1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.

Ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale del concorso è data comunicazione diretta con l'indicazione del voto riportato in ciascuna prova.

In alternativa alla comunicazione di cui al precedente comma, l'esito delle prove d'esame, unitamente all'ammissione alla prova orale sono resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 26

Prova preselettiva

Nel bando di concorso può essere prevista una prova preselettiva.

La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione Giudicatrice mediante il ricorso a prove psico-attitudinali o ad appositi tests bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto della prova d'esame ed alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto messo a concorso.

Art. 27
Modalità di svolgimento delle prove preselettive

Fermo restando quanto disposto dai successivi articoli in merito allo svolgimento delle prove d'esame, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

- la Commissione Giudicatrice, procede alla predisposizione di uno o più batterie di quiz che saranno oggetto della prova medesima;
- dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione Giudicatrice provvede a verbalizzare l'esito della prova preselettiva;
- La Giunta Comunale approva quindi il Verbale dei lavori della Commissione relativamente alla conclusa fase preselettiva, procedendo all'individuazione e all'ammissione dei candidati utilmente classificati, alla successiva fase concorsuale, nel numero massimo stabilito dall'avviso di concorso;
 - l'Amm.ne provvede a comunicare ai candidati esclusi, la loro non ammissione alla successiva fase concorsuale specificando il punteggio conseguito nella prova preselettiva;
 - La Commissione Giudicatrice, nel convocare i candidati ammessi, comunicherà loro anche il punteggio conseguito nella prova preselettiva;
 - tale punteggio non sarà considerato utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

art. 28
Modalità di svolgimento delle prove scritte

Prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione Giudicatrice predispone tre tracce per la prova il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I testi sono segreti e ne é vietata la divulgazione.

La Commissione Esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti; i criteri sono formalizzati e recepiti nel verbale della seduta.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

I candidati vengono inoltre informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice;

- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione;
- gli elaborati non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, é escluso immediatamente dalla prova.

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

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami, oltre al Segretario. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, adeguatamente numerate, previa constatazione della loro integrità.

Qualora la prova consista in tests a risposta sintetica i in temi il Presidente legge quindi ad alta voce il numero o la lettera identificativa della busta prescelta, poi quell/ie relativi alle altre due.

Si procede poi alla distribuzione a ciascun candidato del testo estratto, al termine del quale il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa.

I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce l'elaborato con tutti i fogli ricevuti (utilizzati o non) nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

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

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice o dal comitato di vigilanza, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, firmati sulle linee di chiusura dai membri della Commissione o dal comitato di vigilanza presenti, vengono consegnati al Segretario per la custodia affinché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi brevi mano al presidente della commissione dell'Amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

Art 29

Modalità di svolgimento delle prove pratiche

Per lo svolgimento delle prove pratiche, la Commissione Giudicatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o strumenti o attrezzi che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa, sempre in posizione paritaria.

Nei giorni fissati per la prova pratica, e di norma immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati. La Commissione, ove possibile, propone un numero di prove non inferiore a tre, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La Commissione Giudicatrice poi stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti; i criteri sono formalizzati e recepiti nel verbale.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati. Si procede successivamente al sorteggio della prova oggetto d'esame e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 30

Criteri di valutazione delle prove d'esame

Dopo l'esecuzione della prova scritta la Commissione procede alla valutazione degli elaborati tenuto conto dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminati prima dello svolgimento della prova.

La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, li apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

Nel caso di pluralità di prove scritte viene numerata la busta contenente le buste delle singole prove e lo stesso numero viene riportato sulle buste delle singole prove e, all'atto della relativa apertura, sui contenuti, così come sopra.

Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

La valutazione delle prove scritte è fatta ai sensi del presente regolamento

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico.

Art. 31

Votazione e ammissione alla prova orale

Subordinatamente agli esiti delle prove scritte e pratiche, la Commissione ammette i candidati a sostenere l'ulteriore colloquio.

Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a pubblicare all'Albo Pretorio del Comune ed a comunicare a ciascun candidato, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o con telegramma, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa.

Nella medesima pubblicazione o lettera si invitano i candidati ammessi a presentare, all'atto dell'ingresso in sala per l'esperimento della prova orale, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione al concorso, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di concorso.

Art. 33

Prova orale

La Commissione Giudicatrice determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi, secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione Giudicatrice.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; il pubblico è allontanato nel momento in cui la Commissione esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio. Il punteggio per ciascun candidato esaminato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea; le votazioni sono espresse in forma aritmetica.

Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e ne fa affiggere copia all'Albo Pretorio affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.

ART. 34

Formazione ed approvazione della graduatoria finale

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nei concorsi o selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nei concorsi o selezioni per esami, il punteggio finale è dato dal voto conseguito nella singola prova ovvero dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove (scritte e/o pratiche) se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nei concorsi o selezioni per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine di punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste ai sensi di legge.

Espletato il concorso e formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.

L'Amministrazione Comunale, prima di procedere all'approvazione del verbale e conseguentemente alla graduatoria che da esso ne deriva, deve valutare i documenti inoltrati dal concorrente o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio della eventuale precedenza o preferenza di Legge già dichiarata dai candidati nella domanda di concorso, e deve apportare alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendono necessarie.

La graduatoria concorsuale è approvata dalla Giunta Comunale e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale o selettiva e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune; dalla data di detta pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso o a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie.

L'esito della graduatoria concorsuale è comunicato mediante avviso all'albo pretorio

. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Le graduatorie di concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni, dalla data della loro approvazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti di nuova istituzione o trasformati.

Le graduatorie possono essere altresì utilizzate per il conferimento di posti di uguale qualifica e profilo professionale a part-time o per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato.

Nel caso in cui, pur in vigenza di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti), e si trovi pertanto in presenza di 2 graduatorie entrambe valide, la 2^a graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti messi a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti si utilizzerà la graduatoria prima approvata fino alla sua naturale scadenza.

Art. 35
Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 36

Accesso agli atti della procedura concorsuale

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352.

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 37
Presentazione dei documenti.

Il responsabile del servizio o il Segretario Comunale prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Il destinatario, oltre agli ulteriori documenti eventualmente richiesti dal bando, deve presentare:

1) i seguenti documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali:

a - estratto dell'atto di nascita (in carta semplice);

mediante dichiarazione sostitutiva, il possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle P.A.;

b - certificato di cittadinanza italiana o di Stato dell'Unione Europea;

c - certificato generale del casellario giudiziale;

d - certificato di godimento dei diritti politici;

e - certificato di situazione di famiglia;

f - certificato medico rilasciato dai competenti organi sanitari accertante l'idoneità al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego al quale si riferisce il concorso. Il certificato dev'essere obbligatoriamente richiesto, ove l'amministrazione non intenda accertare direttamente l'idoneità fisica dell'assumendo.

Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso pubbliche amministrazioni sono dispensati dal produrre i documenti predetti, presentando solo una copia dello stato di servizio rilasciato dall'amministrazione dalla quale dipendono ed in relazione alla quale presentano anche la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione di cui al precedente comma 1;

2) Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso in originale o copia autentica ai sensi del DPR 403/98 il titolo di studio è autocertificabile

3) I documenti a comprova di quanto dichiarato nel curriculum presentato.

Il destinatario, entro il predetto termine, è inoltre tenuto a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 38
Accertamenti sanitari.

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 39
Contratto individuale di lavoro.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'Inserimento del nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31.3.99 e sm.i., deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro ed il termine nel caso di assunzione a tempo determinato;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo parziale o a tempo pieno;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'articolazione dell'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

k) L'indicazione che il contratto individuale di lavoro è regolato dal CCNL comparto ragioni Autonomie locali, anche per cause di risoluzione del contratto e per i termini di preavviso

La mancata sottoscrizione nel termine assegnato o la mancata presa di servizio alla data indicata nel contratto, comportano la decadenza e la sostituzione del candidato.

Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione corredata da copia in allegato del codice di comportamento.

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 40

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VI

Assunzione mediante selezione

Art. 41

Procedure per l'assunzione mediante selezione.

Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni dell'art.35 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 42

Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

Art. 43

Indici di riscontro.

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Ai sensi dell'art.27 del DPR 9.5.94,n.487, le commissioni si uniformano ai criteri seguenti:

Categoria "A" :

Ottima sufficiente scarsa

1.Capacità di uso e manutenzione strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	6	4	1
2 Conoscenza di tecniche di lavoro predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3 Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1

4 Grado di responsabilità nella corretta esecuzione
Lavoro

6 4 1

Categoria “B”

Ottima

Sufficiente

Scarso

1 Capacità d'uso

di apparecchiature
e/o macchine di tipo complesso

6 4 1

2 Capacità organizzativa del proprio lavoro
anche in connessione di quello di altri soggetti
facenti parte o non della stessa U.O.

6 4 1

3 Preparazione professionale specifica

6 4 1

4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio
lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.

6 4 1

5. Grado di responsabilità nella corretta
esecuzione del proprio lavoro.

6 4 1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per qualifica, il giudizio di “ scarso” o “ottimo” ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,4, e 6 .

6. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria A:

Punteggio fino a 15 non idoneo

Punteggio da 16 a 20 idoneo

Categoria B:

Punteggio fino a 19 non idoneo

Punteggio da 20 a 30 idoneo

Art. 44

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 45

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VI

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 46

Disciplina generale delle assunzioni a tempo determinato

Il reclutamento di personale a tempo determinato ha luogo, per le motivazioni e la durata previste dal contratto collettivo di lavoro, nel seguente modo:

- a) per il personale ascrivibile alla categoria “A”: con il ricorso alle liste dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione competenti per territorio e verifica di idoneità secondo le modalità di cui agli artt. 65 e seguenti;
- b) per il personale ascrivibile alle categorie dalla “B” alla “D” con utilizzo di eventuali graduatorie esistenti per equipollenti professionalità o da predisporre ad hoc mediante pubbliche selezioni per prove e/o per titoli previo avviso di reclutamento: ovvero, in caso di motivata urgente necessità, con ricorso alle liste dell'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima Occupazione competente per territorio e sostenimento di esame mediante colloquio con funzione selettiva che avrà luogo dinanzi all'apposita Commissione, nominata ai sensi del D.P.R. 487/94, e che verterà sulle materie indicate nell'Allegato B) per la prova orale prevista per le diverse figure professionali ed aree.

Art. 47

Formazione delle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato

Per la formazione della graduatoria di cui all'art. 49 lett. B punto 1 si applicano, in quanto compatibili, le norme fissate per i concorsi pubblici dall'art. 29 e segg. con le seguenti modifiche:

a) Bando

Il bando pubblico per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato di specifico profilo, diversamente da quanto disposto per i concorsi pubblici:

a.1 - Non individua il numero di posti da coprire;

a.2 - Può fissare termine di scadenza minore di 30 giorni ove vi sia urgenza di utilizzo delle graduatorie stesse, ma non inferiore a giorni 10;

a.3 - Non prevede riserva agli interni.

Il bando deve specificare se la selezione sia solo per prova, ovvero anche per titoli, o solo per titoli.

Nel caso in cui la selezione sia per soli titoli nel bando deve richiedersi che i candidati, oltre che individuare il titolo di studio posseduto, devono anche indicare la votazione con la quale hanno conseguito lo stesso nonché la data e l'Istituto presso il quale il titolo è stato conseguito.

Il bando deve indicare la riduzione del termine di comunicazione della data della prova nell'ipotesi di cui al successivo punto F).

b) Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla prova pubblica per la formazione della graduatoria, diversamente da quanto dispone il precedente art. 30 per i concorsi pubblici:

b.1 - Non può essere corredata da titoli di merito e, tra di essi, da curriculum, nel caso in cui la selezione sia solo per prova.

c) Diffusione del bando

Al bando deve essere data adeguata pubblicità. In ogni caso, nello stesso giorno della relativa data, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio ed inviato all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, nonché, per la pubblicazione, ai Comuni confinanti ed al Comune sede dell'Ufficio di Collocamento territorialmente competente in relazione alla sede di lavoro. La pubblicazione deve essere effettuata sino al termine di scadenza per la presentazione delle domande.

d) Ammissione ed esclusione

L'esame delle domande, l'ammissione e l'esclusione dei candidati, sono disciplinate come previsto nel presente regolamento.

e) Commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice sarà composta dal Segretario comunale o dal responsabile del servizio del personale, da un responsabile di servizio e da un esperto nelle materie oggetto di selezione.

f) Data della prova di selezione

La data della prova deve essere comunicata al candidato nel termine fissato per il pubblico concorso dal precedente art. 46. In caso di urgenza lo stesso, con decisione già assunta in sede di approvazione del bando, può essere ridotto, ma non può restare inferiore ad almeno due giorni liberi.

La prova di selezione è unica ed è stabilita dal bando.

Nel caso di selezione per soli titoli sono inseriti in graduatoria anche i candidati che siano in possesso del solo titolo richiesto per l'accesso al posto; l'inserimento avviene di seguito a tutti gli altri graduati con più di zero punti e l'ordine di collocazione resta determinato dal maggior voto di conseguimento del titolo da parte del candidato.

Le graduatorie hanno validità per un triennio dalla data della loro approvazione.

VALUTAZIONE TITOLI DI MERITO

Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 3 punti per i titoli di studio;
- n. 5 punti per i titoli di servizio;
- n. 2 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione alla selezione non vengono valutati tra i titoli di merito.

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 Legge n. 15 del 1968.

Nel caso di selezione per titoli e prova la valutazione dei titoli dei singoli concorrenti avrà luogo prima dell'inizio della prova scritta e sarà resa nota agli interessati prima della prova mediante affissione all'Albo Pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice secondo i seguenti criteri generali:

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea	punti: 1
b) diploma universitario di laurea	punti: 0,6
c) altro diploma di scuola media superiore	punti: 0,5
d) corsi di specializzazione con superamento di esami costituenti titoli di studio e attinenti alla professionalità richiesta complessivamente	punti: 0,4
e) corsi di specializzazione con superamento di esami ed attinenti alla professionalità richiesta complessivamente	punti: 0,3
f) altri corsi complessivamente	punti: 0,2
TOTALE	PUNTI: 3

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autenticata:

- a) il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della qualifica funzionale di cui alla selezione o di qualifica funzionale superiore viene valutato in ragione di punti 0,5 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi e così per un punteggio massimo di punti 5;
- b) il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle qualifiche funzionali inferiori a quelle relative alla selezione sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla qualifica funzionale immediatamente inferiore; del 20% se sia riconducibile a quella di due qualifiche funzionali inferiori; del 30% se sia riconducibile a quella di qualifiche funzionali ancora più basse.

I servizi prestati in più periodi si sommano prima della attribuzione del punteggio. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio o di cessazione del servizio, nè quelli resi alle dipendenze di privati.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

Il part-time verrà valutato in proporzione.

TITOLI VARI

Tra i titoli vari, potranno essere considerati le pubblicazioni scientifiche ed il curriculum professionale.

Le pubblicazioni scientifiche restano tuttavia valutabili solo in quanto la Commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità attinente alla selezione.

I due punti relativi ai titoli vari potranno essere assegnati dalla Commissione Giudicatrice nel rispetto dei seguenti criteri:

- le pubblicazioni scientifiche inerenti le materie oggetto della selezione: 0,2 per ogni pubblicazione per un massimo di punti 1;
- il curriculum professionale presentato dal candidato debitamente documentato e sottoscritto.

Nel curriculum professionale vengono valutate tutte 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 e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

Il curriculum non può essere valutato più di punti 1.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti criteri generali:

- a) non sono da valutare gli incarichi e i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi nè i voti riportati in singoli esami;
- c) le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità.

PROVA DI SELEZIONE

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:

Compilazione di un questionario o svolgimento di un tema sulle materie indicate nell'allegato B per la prova orale prevista per le diverse figure professionali ed aree.

I candidati dovranno presentarsi alla prova di selezione muniti di valido documento di riconoscimento.

La prova scritta si intenderà superata ove il candidato consegnerà un punteggio di almeno 21/30.

Nel caso di selezione per titoli e prova la votazione complessiva sarà determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nella prova scritta.

E' ammessa la possibilità di utilizzare i testi di legge non commentati, solo se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.

Art. 48

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, D.P.C.M. 127/89 con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 22.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Capo VII - Concorsi interni

Art. 49

Individuazione dei posti e procedure dei concorsi interni.

In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del CCNL stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando Questo Ente in situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 45 del DLGS 30/12/1990 n. 504 e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 50 - Mobilità esterna.

Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del TU sul pubblico impiego.

L'amministrazione di appartenenza provvede al rilascio del nulla-osta sulla base di una apposita istanza dell'Amm.ne richiedente. Il rilascio del nulla-osta avviene mediante idoneo atto dell'organo di governo.

Art. 51 - Mobilità interna.

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;

d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 52

Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria. Per sopravvenute esigenze o emergenze la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei servizi.

Art. 53

Mobilità interna definitiva.

Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili dei servizi, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 55; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

I provvedimenti sono comunicati al Servizio personale.

Art. 54

Mobilità interna temporanea.

Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

Alla mobilità interna temporanea tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determina il Responsabile dell'area sentiti i Responsabili dei servizi.

Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. nonchè al Servizio personale.

La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 55 Contratti a tempo determinato.

In relazione a quanto disposto dall'art.110 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18/08/2000 n. 267 l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art.110 comma 2 del TUEL del 18/08/2000 n.267.

Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del TUEL del 18/08/2000 n. 267.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 56 Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 58 può avere luogo al verificarsi di una delle seguenti condizioni

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo - gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
- b) quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 57 Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 58:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 58

Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Gli incarichi di cui al precedente articolo 58, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 59

Stipulazione del contratto e suo contenuto.

Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a) i programmi da realizzare e le mansioni affidate, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi eventualmente disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero - professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 60

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere anche le proposte di deliberazione inerenti il servizio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comu comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 61

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

In relazione a quanto disposto dall'art.110, della legge n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 62

Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, conferisce l'incarico con proprio provvedimento, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

Art. 63

Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nonché in particolare, gli eventuali criteri oggettivi e predeterminati da approvare con deliberazione di Giunta Comunale.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 64

Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale in conflitto con le norme in esso contenuto.

Art.65

Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei servizi e alle rappresentanze sindacali.
3. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 134 del TUEL del 18/08/2000 n.267.