

ALLEGATO DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE n° 34/2023

CONCORSI E SELEZIONI-ALLEGATO B) REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Principi Generali dell'Accesso

Articolo 1- Contenuto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento di personale non appartenente all'area della dirigenza con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato, per il Comune di Sedini, ai sensi del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione;
- b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
- c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
- d) le riserve di posti a favore del personale interno nel rispetto del limite massimo del 50% della copertura dei posti da riservare all'esterno.

Articolo 2 - Procedure di assunzione

Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati dal piano triennale e annuale delle assunzioni e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

- a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente¹,
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
- f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

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

L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti

all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

- a) i contratti a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione lavoro;

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

Articolo 4 - Requisiti generali

Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; tale requisito non è richiesto per gli appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate dalla normativa vigente²;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
- f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni nei limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d).

Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali dell'ente.

Articolo 5 - Idoneità fisica

L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 6 - Requisiti particolari

Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

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

Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

Articolo 7 - Data possesso requisiti generali e particolari

I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto della eventuale assunzione.

Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

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

Articolo 9 - Riserva di posti

Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, eccezione fatta per quelle diversamente normate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso nei limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d).

La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.

La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 10 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

a) categoria immediatamente inferiore;

b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;

c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:

a) categoria immediatamente inferiore;

b) titolo di studio immediatamente inferiore (purché equipollente o coerente con le specificità professionali richieste) a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso; in questo caso, al titolo di studio posseduto non sarà attribuito il punteggio previsto per il titolo di studio necessario per l'accesso al concorso;

c) anzianità di servizio di almeno 5 anni.

Articolo 11- Fasi dei procedimenti

Il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- 1) Indizione del concorso;
- 2) Approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- 3) Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- 4) Nomina della commissione giudicatrice;
- 5) Svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- 6) Formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 12 -Periodo di prova

Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per la categoria A ed in sei mesi per le restanti categorie, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi

espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma tre. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Selezione mediante concorso pubblico per titoli e/o esami

Articolo 13- Articolazioni della selezione

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 14 - Prove della Selezione mediante concorso pubblico

Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

Prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

Prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

Prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio il voto riportato in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 15 - Indizione del concorso

Il concorso pubblico per l'assunzione di personale può essere indetto per esami o per titoli ed esami. Il concorso è indetto con determinazione del Segretario Comunale, cui sia stato conferito apposito incarico, o con determinazione del Responsabile del settore personale. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando che ne costituisce parte integrante.

L'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei settori e dei servizi stabiliti dall'amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

Il concorso viene indetto, sia per i posti di nuova istituzione sia per i posti vacanti per il numero dei posti disponibili al momento dell'approvazione del bando stesso. Per posti vacanti devono intendersi sia quelli a quel momento già vacanti sia quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra. La Giunta, con propria deliberazione dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il segretario comunale e/o il responsabile preposto al settore competente.

Articolo 16 -Il bando di concorso- Norme generali

Il bando viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando di concorso debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso stesso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso cui si riferiscono e debbono essere notificate o comunicate a mezzo telefono e/o fax a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 17 - Bando di concorso- Contenuti

In generale il bando di concorso contiene:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e pratiche;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- i termini e le modalità di presentazione;
- la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- le percentuali dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie;

In particolare il bando di concorso contiene le seguenti indicazioni:

- estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria - contrattuale cui lo stesso appartiene;
- il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore,
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
- i termini e le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonee a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 1125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.lgs n. 29 del 23.02.1993 così come modificato dall'art. 29 del D.lgs n. 546/93.

Articolo 18- Preselezione

Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un numero di candidati superiore a 50, siano precedute da apposita preselezione.

In tal caso, la preselezione può essere svolta o dalla Commissione esaminatrice che, anche in relazione al numero totale delle domande pervenute, può elaborare quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove di esame, oppure mediante ricorso a ditte esterne sulla base delle previsioni normative in materia di aggiudicazione di appalti di forniture e/o servizi. IN entrambi i casi i quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

Saranno ammessi alle successive prove scritte i primi 25 candidati inclusi quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo On Line del Comune e nel sito internet dell'ente.

Si precisa che il punteggio conseguito nella preselezione non costituisce elemento di valutazione nel proseguo della selezione e, pertanto, non verrà sommato a quello delle altre prove di esame.

Articolo 19 -Bando di concorso- Pubblicazione e diffusione

(modificato con Deliberazione G.C. n° 34/2013)

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalità alternative previste dal presente articolo in particolare:

- a) per la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso deve essere data ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il bando di concorso ed i suoi allegati sono pubblicati integralmente all'albo Pretorio del Comune e sul sito Ufficiale del comune in apposita sezione.

Copia del bando può essere scaricata dal sito ufficiale. Gli uffici non invieranno alcuna copia fatta salva la presenza di situazioni oggettive che impediscono al candidato di reperire la documentazione dal sito internet.

Il bando viene pubblicato sul portale di reclutamento della pubblica amministrazione "inPA".

Il termine per la presentazione della domanda è fissato in 30 giorni decorrenti da quello della pubblicazione.

- b) Ai sensi del combinato disposto dell'art. 247 e 249 del D.L. 19 maggio 2020 n° 34 convertito nella Legge n° 77/2020, per la durata di 15 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso deve essere data ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il bando di concorso ed i suoi allegati sono pubblicati integralmente all'albo Pretorio del Comune e sul sito Ufficiale del comune in apposita sezione.

Copia del bando può essere scaricata dal sito ufficiale. Gli uffici non invieranno alcuna copia fatta salva la presenza di situazioni oggettive che impediscono al candidato di reperire la documentazione dal sito internet.

Il bando viene pubblicato sul portale di reclutamento della pubblica amministrazione "inPA".

Il termine per la presentazione della domanda è fissato in 15 giorni decorrenti da quello della pubblicazione.

Articolo 20- Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro e motivato termine inferiore) per la presentazione delle domande di ammissione.

Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.

Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con mezzi idonei.

L'amministrazione non assume Responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Articolo 21- Procedura di ammissione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto, dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile del settore personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'ente entro il termine di scadenza stabilito nel bando per la presentazione delle stesse.

L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di cinque giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, il responsabile del settore personale dà atto di tale circostanza che comporta obbligatoriamente l'esclusione dal concorso nella determinazione di approvazione dell'elenco degli ammessi al concorso stesso.

Il settore personale istruisce ciascuna istanza trasmessa effettuando il controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati con quanto prescritto dal bando di concorso.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, fatta eccezione per quelle richieste a pena di non ammissione, il settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori cinque giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del settore personale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di cui al punto che precede.

Articolo 22 - La domanda di ammissione

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda redatta secondo le modalità stabilite nel bando di concorso ed è presentata secondo le modalità ed entro i termini indicati nel bando.

L'ente non assume Responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito .

Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Non saranno prese in considerazione le domande che pervengano al comune oltre quello della scadenza prevista.

Sulla domanda di ammissione il concorrente appone il proprio nome, cognome indirizzo pec e l'indicazione dl concorso cui intende partecipare.

Le precedenti modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria Responsabilità:

il cognome (per le donne coniugate quello da nubile), nome, luogo, data di nascita, residenza;

l'indicazione del concorso cui si intende partecipare;

stato civile (per i coniugati va precisato il numero dei figli);

d) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

di non essere stati destituiti da pubblico impiego;

eventuali servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

idoneità fisica all'impiego;

titolo di studio con indicazione dell'istituto in cui venne conseguito il titolo e la votazione finale;

domicilio presso il quale, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso;

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso, se prevista;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- eventuali altri requisiti specifici richiesti dal Bando

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

- il Curriculum Formativo e Professionale;

costituisce onere del concorrente presentare entro il termine stabilito dal bando tutti i titoli, atti e documenti che si ritengano utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto a concorso.

E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa

Articolo 23 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale che procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

La verifica di cui sopra, 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.

Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

Successivamente il Responsabile del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione ed il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

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

In particolare, 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, se prevista;
- c) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

Successivamente il Responsabile competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

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

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

Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale potrà, altresì, 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 e/o 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.

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

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

Verificandosi le condizioni di cui ai punti che precedono, il Settore personale invita il concorrente mediante lettera a/r a trasmettere all'ente, con lo stesso mezzo ed entro un termine perentorio fissato nella stessa lettera di invito a regolarizzare la domanda, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, a pena di definitiva esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti- completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate. Non sono regolarizzabili le omissioni e/o irregolarità riguardanti titoli diversi dal titolo di studio richiesto e per l'ammissione al concorso.

Articolo 24 - Commissioni esaminatrici- Composizione

La commissione esaminatrice del concorso è nominata con determinazione del Segretario comunale e/o Responsabile del Personale successivamente alla scadenza del bando previa deliberazione della Giunta Comunale con la quale vengono individuati gli indirizzi e le direttive cui attenersi per la nomina della commissione medesima. Con la stessa determinazione infatti, il responsabile del servizio assume impegno di spesa previa determinazione del compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti e secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti vigenti in materia.

Le commissioni sono composte da n. 3 membri nel modo seguente:

1 esperto nelle materie oggetto del concorso con funzioni di presidente scelto tra Segretari Comunali, Dirigenti e/o Funzionari di Pubbliche Amministrazioni e/o docenti con funzioni di presidente. A seconda dell'organizzazione interna può fungere da presidente il segretario comunale titolare, se nominato, o il responsabile del settore personale titolare di posizione organizzativa.

2 esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti e liberi professionisti ed estranei all'amministrazione che abbiano titolo ed esperienza per poter essere chiamati a far parte della commissione.

Le funzioni di segretario sono affidate al responsabile del servizio personale o, in caso di impossibilità dello stesso, ad altro funzionario del settore appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso fatto salvo il caso in cui la dotazione organica del comune non permetta l'utilizzo del predetto impiegato. In tal caso le funzioni di segretario verranno svolte da un impiegato avente qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso. Tra più impiegati verrà preferito quello che per esperienza, professionalità e compatibilmente con le esigenze di servizio risulta più affidabile per lo svolgimento dell'incarico.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne e/o agli uomini nel rispetto dei criteri delle pari opportunità.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli uno e due del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La Commissione è insediata dal presidente con avviso scritto entro cinque giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Settore personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi di legge. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al responsabile del servizio personale per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi cinque giorni.

Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico e viene sostituito automaticamente.

La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal Responsabile del servizio personale entro 10 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.

Articolo 25 - Obblighi e doveri dei Commissari

Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 26 - Compenso ai componenti

A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente con specifico atto.

L'Amministrazione può stabilire di corrispondere al componente esterno libero professionista iscritto ad albo professionale e/o al componente esterno esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o esperto in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato un compenso aggiuntivo rispetto a quello previsto dalla normativa vigente (DPCM 23.03.1995), tenuto conto della corrispondente particolare professionalità posseduta. Tale importo verrà determinato di volta in volta con apposito provvedimento motivato della Giunta comunale.

Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

Ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito

Articolo 27- Commissione esaminatrice- norme di funzionamento

La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
- d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
- e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
- f) correzione delle prove scritte;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;
- h) espletamento delle prove orali;

i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

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.

Articolo 28 - Verbali delle operazioni della Commissione

Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e Responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

Una volta distinte le personali Responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 5 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del settore personale relativa all'ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni dei componenti sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimenti sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per scritto ai commissari.

Nella prima seduta la commissione:

- si insedia e riceve dal settore personale dell'ente copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi presso l'ente dal segretario sotto la sua Responsabilità fino alla conclusione dei lavori. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento,

- Verifica preliminarmente l'inesistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e di tali incompatibilità ne viene dato atto in apposito verbale sottoscritto dagli stessi e dal segretario. I componenti che accertino cause di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il responsabile del servizio affinché provveda alla sostituzione;

- Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Predeterminazione immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Responsabile del servizio che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 29 - Criteri di valutazione

La commissione procede all' Esame e valutazione dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Detta operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che hanno superato entrambe le prove scritte con apposito verbale.

I concorrenti che non si presentano alla prova scritta del primo giorno vengono considerati rinunciatarci e pertanto esclusi dal concorso.

Per ciascun candidato viene riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli.

Per i documenti ai quali si decide di non attribuire punteggio ne sono indicati i motivi.

La valutazione di ciascun candidato si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso e il verbale dell'apposita valutazione, viene allegata alla determinazione della quale costituisce parte sostanziale.

Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l' ordine alfabetico dei concorrenti.

La valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri è effettuata dopo le prove scritte e prima della comunicazione della prova orale.

Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppi I: titoli di studio
- Gruppo II: titoli di servizio;
- Gruppo III: titoli vari;
- Gruppo IV: Curriculum professionale,

La commissione dispone , complessivamente, del seguente punteggio: 10 punti per la valutazione titoli.

Articolo 30 - Valutazione delle prove di esame

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti , e conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 36/45.

immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Verranno valutati esclusivamente i titoli dei candidati che avranno superato le prove scritte.

Articolo 31 - Valutazione dei titoli- Punteggi

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

| | | |
|---------------|--------------------------|---------------|
| I categoria | Titoli di studio | Punti tre |
| II categoria | Titoli di servizio | Punti quattro |
| III categoria | Curriculum professionale | Punti uno |
| IV categoria | Titoli vari | Punti due |
| | Totale | Punti 10 |

Articolo 32 - Valutazione dei titoli di Studio e di Servizio

I complessivi tre punti disponibili per i **titoli di studio** saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

- Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max uno valutabile);

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max uno valutabile)

| Titolo espresso In decimi | | Da a | | Titolo espresso In sessantesimi | | Da a | | Titoli espressi con Giudizio complessivo | |
|------------------------------|------|------|----|---------------------------------|------|-------------|----|--|------------|
| Titolo espresso In centesimi | | Da a | | Titoli espressi con | | Giudizio | | complessivo | |
| Titoli di laurea | | Da a | | Valutazione | | | | | |
| 6,00 | 6,99 | 36 | 41 | 60 | 69,9 | Sufficiente | 66 | 76 | Punti zero |
| 7,00 | 7,99 | 42 | 47 | 70 | 79,9 | Buono | 77 | 87 | Punti 0,5 |
| 8,00 | 8,99 | 48 | 53 | 80 | 89,9 | Distinto | 88 | 98 | Punti 1,0 |
| 9,00 | 10 | 54 | 60 | 90 | 100 | Ottimo | 99 | 110 | Punti 2,0 |

I complessivi quattro punti disponibili per i **titoli di servizio** sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

Servizio di ruolo e non di ruolo con rapporto di lavoro dipendente e/o autonomo presso Stato, regioni, Enti locali, ASL pubbliche amministrazioni che abbia attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso per ogni mese :

- a) stessa categoria (o ex qualifica) o superiore punti 0,20.
- b) in categoria inferiore (o ex qualifica) punti 0,10.

Servizio di ruolo e non di ruolo prestato con rapporto di lavoro presso pubbliche amministrazioni in area diversa da quella del posto a concorso, per ogni mese :

- a) stessa categoria (o ex qualifica) o superiore punti 0,15.
- b) in categoria inferiore (o ex qualifica) punti 0,05.

Servizio militare:

in applicazione dell'art. 22,7° comma ,della legge 24 dicembre 1986 ,n.958 , i periodi di effettivo servizio militare di leva ,richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei Carabinieri, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, sono valutati come segue:

- a) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore punti 0,10 .
- b) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice punti 0,05.
- 4) La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
Non sono valutate le frazioni di mesi.
Il servizio civile è equiparato a tutti gli effetti di legge al servizio militare.

Articolo 33 - Curriculum professionale

Nel curriculum professionale sono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Articolo 34 - Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente. In particolare saranno comunque valutate:
Le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
Le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
La frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
L'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.
La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma tre è effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi è conseguita.

Articolo 35 - Prove di esame- Modalità generali

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
prove pratico-applicative;
prove orali;
La commissione giudicatrice stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del giorno, luogo, ora in cui si svolgeranno. Il diario viene comunicato con le modalità

previste dal presente regolamento ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma.

La comunicazione delle date relative alla prova orale e/o pratica-applicativa è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente comma con un preavviso di almeno 15 giorni.

Tali modalità di comunicazione non si applicano nei casi in cui le date siano già state previste nel bando e/o quando i concorrenti sono stati avvertiti con mezzo idoneo.

Con l' avviso di convocazione alle prove, i concorrenti devono essere avvertiti. A) di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido; b) che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera di cui al precedente comma 3.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Articolo 36 - Prove scritte- Contenuti e procedure preliminari

In ciascun giorno di prova, la commissione si riunisce con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta in locale idoneo per stabilire e preparare tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test da sottoporre ai concorrenti per estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto del fatto che:

Le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia espressione espositiva con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

Con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

Le prove scritte pratiche-operative e/o dimostrative di conoscenze specifiche sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, colloquio nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

La commissione stabilisce per ciascuna prova tre tracce secondo i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente la commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Le tracce appena formulate chiuse in pieghi sigillati, sono firmate esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione escluso il segretario.

La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'ente destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio.

Insieme ai fogli autenticati vengono predisposte:

schede e/o fogli bianchi di idoneo formato per la iscrizione da parte del concorrente delle proprie generalità;

buste, formato normale per l'inserimento delle schede di cui alla lett.a);

buste di formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett.b). Tali buste non debbono essere autenticate o munito di iscrizioni di alcun genere ma dovranno soltanto recare sul retro, il timbro data del giorno della prova ad esso relativo.

La commissione decide per ciascuna prova il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata subito dopo la lettura del tema ai concorrenti.

Articolo 37 - Prove scritte- Svolgimento

1.La/e prova/e scritta/e si svolgono esclusivamente in via informatica sia in presenza oppure da remoto mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale.

2.I candidati ammessi a sostenere la prova scritta hanno a disposizione una postazione informatica. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove.

3. Lo svolgimento della prova da remoto comporta che ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto; i candidati che non risultino regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati e, in modo continuo, per tutta la durata di ciascuna prova, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.

4. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.

5. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.

6. L'effettuazione della prova scritta in modalità telematica avverrà con l'utilizzo di apposite piattaforme.

7. La seduta concorsuale da remoto è condotta dal Presidente della Commissione che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.

8.Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza e/o i commissari presenti in aula. Non possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena l'esclusione dal concorso. 9.La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

10.Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di materiale diverso da quello messo a disposizione. Ricorda che l'elaborato non deve contenere nessuna indicazione che possa costituire

segno di riconoscimento. Ogni inosservanza formale comporterà l'annullamento dell'elaborato presentato.

11. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare tra di loro uno per procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

12. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

13. Il presidente provvede alla dettatura del tema prescelto ripetendone il testo o parte di esso dove richiesto al fine di assicurare la corretta trascrizione.

14. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica conseguentemente l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarlo. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

15. L'adozione di sistemi automatizzati e/o da remoto di svolgimento delle prove, in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, potrebbe comportare modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità

Articolo 38 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

Al termine del tempo previsto per la prova, il sistema interrompe la procedura ed acquisisce definitivamente l'elaborato fornito dal candidato fino a quel momento, fermo restando che fino all'acquisizione definitiva il candidato può correggere l'elaborato.

La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

Il sistema applicativo adottato è impostato al fine di garantire segretezza ed imparzialità alla procedura concorsuale, assicura e garantisce l'anonimato del candidato fino alla fase finale della correzione di tutte le prove scritte di tutti i candidati ed all'attribuzione delle relative valutazioni/punteggi. Terminata tale fase si procede con le operazioni di scioglimento dell'anonimato

Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati e/o da remoto di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le

sudette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

Articolo 39 - Prove scritte- Valutazione

La commissione esaminatrice nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

a contrassegnare la buste esterna ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

all'annotazione del voto in cifre ed in lettere, 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.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminata per tutte le buste le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

il numero progressivo attribuito agli elaborati; b) la votazione agli stessi assegnata; c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma che viene allo stesso allegato.

I voti sono espressi di norma in trentesimi.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 40 - Prove scritte- Comunicazione ai concorrenti.

Il Presidente della commissione, comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi e li invita alla prova orale e/o pratica applicativa. Nei concorsi per titoli ed esami con il precitato avviso è altresì comunicato al candidato il punteggio assegnato per i titoli.

Nei termini di cui al precedente comma il presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente articolo 30 comma 8 precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 41- Prova orale- Contenuti e modalità

La commissione esaminatrice provvede nella prova orale ad interrogare il candidato sulle materie previste dal bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La commissione giudicatrice stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti.

La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari. Ove non si stabilisca di sottoporre i medesimi quesiti a tutti i candidati, i quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Per ciascun candidato conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

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

Articolo 42- Prova pratica applicativa- Modalità

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico, ovvero, per le prove atte a dimostrare la conoscenza di lingue straniere, in un colloquio.

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30 o con giudizio “sufficiente”.

Articolo 43 - Prove orali e pratiche-applicative- Identificazione

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando. Al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono 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 nel giorno predetto, l'istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.

La commissione esaminatrice decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Articolo 44 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo cinque del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693 di cui all'allegato finale al presente regolamento.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio personale e/o del funzionario a tale settore preposto. Tale graduatoria viene pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il presidente della Commissione comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

La graduatoria ha validità triennale o comunque prevista dalla legge e potrà essere utilizzata dal Comune di Sedini e, previo accordo, da altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni, nel rispetto delle norme vigenti in materia al momento dello scorrimento della stessa .

Articolo 45 -Riscontro delle operazioni del concorso

Il Responsabile del settore personale esamina i verbali del concorso rimessi al presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento.

Ove da tale esame emergano irregolarità omissioni, errori di somma o di trascrizione e di altre imperfezioni sanabili, il responsabile del settore personale invia copia degli atti al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il settore deve effettuare copia autenticata conservandola nei propri atti. Il presidente avvenuta la riunione della commissione rimette il verbale della stessa assieme agli altri ricevuti in restituzione al settore suddetto a mezzo del segretario alla commissione entro i due giorni successivi alla seduta.

Il settore competente sulla scorta di quanto pervenuto completa la relazione istruttoria e adotta la determinazione per l'approvazione degli atti del concorso nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

Con lo stesso provvedimento il Responsabile del settore personale approva la graduatoria del concorso che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

Con la determinazione di cui al precedente comma il responsabile del settore personale provvede a dichiarare i vincitori del concorso.

La giunta comunale prende atto delle risultanze del concorso e del vincitore con apposito atto deliberativo.

Articolo 46- Norme di trasparenza amministrativa

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'ente.

In particolare, i candidati possono accedere, tramite apposita richiesta, al termine delle operazioni del concorso :

- a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
- b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da questi presentati solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 47- Esito del concorso- Comunicazione e documenti- Assunzione in Servizio

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con lettera raccomandata A/R a far pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 20 giorni i seguenti documenti tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente o quando l'ente può provvedere d'ufficio all'acquisizione:

-Estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;

- Certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;
- Certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
- Certificato generale del casellario giudiziale;
- Certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- Certificato di stato di famiglia;
- Documento relativo agli obblighi militari;

I documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso fu dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.

Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dalle norme sulla semplificazione amministrativa in tema di validità delle certificazioni.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Procedimento Speciali di Accesso

Articolo 48- Assunzioni ex lege n. 56/1987 e successive modificazioni e integrazioni

Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

Dopo l'indizione del bando d parte del Segretario Comunale, il settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione del titolo di studio della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

Entro 10 giorni dall'indizione del bando la Giunta nomina apposita commissione composta dal segretario comunale con funzioni di presidente e da due esperti la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando il giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione volta a accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termine degli articoli 14 e 18 della legge 21.12.1978 n. 845.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta a seguito di comunicazione da parte del settore personale dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvedono la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 49 - Assunzioni obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 del D.P.R. n. 68 del 12.02.1999, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 del D.P.R. 9.05.1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Il titolo di studio e i requisiti del profilo professionale richiesto sono indicati nel bando con cui si procede all'assunzione.

Articolo 50 – Contratti di formazione e lavoro

L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 47 per i rapporti a tempo determinato.

Le procedure sono realizzate dal dirigente competente in materia di personale.

Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza ed in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore ed avverrà nei limiti della programmazione dei fabbisogni triennale ed annuale del personale.

.In caso di trasformazione il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

Articolo 51 – Tirocinio formativo

Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.

L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.

La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

I progetti di tirocinio formativo sono predisposti ed attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

Articolo 52- Utilizzo delle graduatorie di altri Enti

Al fine di perseguire la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli stessi, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'amministrazione può a propria discrezione, scegliere se ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei in graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altre pubbliche amministrazioni, previa stipulazione di convenzione "ante" e "post" approvazione graduatoria, sulla base dei criteri e delle modalità che verranno successivamente previste dall'apposito regolamento di competenza della Giunta comunale per attivare la procedura.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 53 - Norma finale

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei CCNL vigenti.

E' prevista la possibilità di svolgere un concorso in forma associata con altri enti pubblici, sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 54 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore subito dopo la pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio e/o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e da altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4,5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e le categoria di pensione;

h) mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità di cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'Amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

i) mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato

dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente.

In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del Comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n), ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'Amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato rilasciato dall'ufficio provinciale del

lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n), ed o), ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

k) Il candidato più anziano d'età se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio.