

COMUNE DI CELICO
Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE
NEGLI IMPIEGHI, SUI REQUISITI DI ACCESSO E
SULLE PROCEDURE CONCORSUALI

Approvato con delibera della Giunta Municipale n. 53 del 26 aprile 2001
Modificato con delibera della Giunta Municipale n. 33 dell'11 aprile 2002

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto del regolamento – riferimenti normativi

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi nel Comune di Celico ed alla valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente.
2. Il presente regolamento non trova applicazione per la copertura dei posti vacanti di qualifica dirigenziale e per la stipulazione, al di fuori della dotazione organica, di contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni.

Art. 2

Principi generali

1. L'Ente, nell'attività di svolgimento dei concorsi persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza, ed economicità nelle varie fasi della procedura.

Art. 3

Qualificazione dei soggetti

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

Rimane inteso che, in conformità con il principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dalle strutture organizzative dell'Ente; compete ai responsabili di queste, in particolare:

1. L'approvazione del bando e tutti gli adempimenti ad essa collegati;
2. l'esame delle domande ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;
3. l'approvazione degli atti della commissione del concorso previa verifica della loro regolarità. A questo proposito è opportuno che il soggetto responsabile e competente a questa fase non coincida con alcun componente la commissione;
4. la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
5. la stipula del contratto individuale di lavoro;

Compete agli organi esecutivi:

- a) la nomina della commissione salvo diverse disposizioni statutarie;
- b) il controllo sull'andamento delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento delle attività.

Art. 4

Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'articolo 36 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482).

2. Il concorso pubblico e' aperto a tutti ed e' svolto: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, e' effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5

Programma delle assunzioni

1. La Giunta comunale, previa informativa alle OO.SS. aziendali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.

2. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, almeno ogni anno, contestualmente alla predisposizione del bilancio.

Art. 6

Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 7

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II° REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 8

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
1. cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 2. età non inferiore agli anni 18;
 3. idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 4. per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 5. titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite;
 6. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 7. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 9

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 10

Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 11
Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- d) coloro che spediscono la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO III°

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 12

Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio competente, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta comunale.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- eventuali riserve;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- dichiarazioni da inserire nella domanda;
- documentazione da presentare;
- materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

3. Al bando di concorso deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.

Art. 13

Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso e' data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'Albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.

2. Copia del bando e' pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all' importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .

4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 14

Facolta' di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi , ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 15

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o consegnate al protocollo dell'Ente, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio comunale.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine e' prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. La data di spedizione della domanda e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 16

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 17

Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

3. La mancata produzione del curriculum non comporta l'esclusione del candidato.

Art. 18

Trattamento dei dati personali

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale dell'Ente e trattati con le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità del concorso.
4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ente. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

CAPO IV°

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 19

Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni e' nominata dalla Giunta comunale ed è composta da un Dirigente o, in mancanza, da un Responsabile dei servizi, con funzioni di Presidente, e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

2. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .

5. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.

7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

8. Per la validità delle adunanze della Commissione e' sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

10. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

12. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 20

Compenso alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 21

Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni 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 competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne e' responsabile. Il verbale di ciascuna seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V° CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 22 Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

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

Art. 23 Valutazione dei titoli

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

I^ Categoria Titoli di studio	punti	4,0
II^ Categoria Titoli di servizio	punti	4,0
III^ Categoria Titoli vari	punti	1,5
IV^ Categoria Curriculum formativo e prof.le	punti	0,5
Totale punti		10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

Art. 24
Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti per come segue:

- a) Titolo di studio richiesto per il posto messo a concorso, conseguito con la votazione minima: punti 0
- b) Se il titolo di studio è conseguito con votazione superiore al minimo, si attribuisce un numero di punti in proporzione semplice alla votazione, fino ad un massimo di punti 3,00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,2 punti (massimo valutabile = 1)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,8 punti (massimo valutabile = 1)

Art. 25
Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche e private, purché, nei certificati rilasciate da aziende private sia esattamente indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda, indicando il relativo numero di matricola e la posizione assicurativa richiesta dalla legge
per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni punti 0,03;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche e private, purché, nei certificati rilasciate da aziende private sia esattamente indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda, indicando il relativo numero di matricola e la posizione assicurativa richiesta dalla legge
per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni punti 0,01.

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.

5. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

Art. 26

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse o usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore al computer, etc...);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di qualifica pari o superiori a quelle a concorso.

2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 2 viene effettuata allorché tali titoli siano 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 viene conseguita.

3. L'idoneità, conseguita in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:

- per posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,20;
- per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

4. Non possono essere valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami conseguite dall'1.1.1994, ai sensi dell'articolo 3, comma 22, della legge 24.12.1993.

Art.27

Valutazione del curriculum formativo e professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum formativo e professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, 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.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. 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 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI° PROVE CONCORSUALI

Art. 28 Adempimenti preliminari

1. Prima dell'inizio delle prove la Commissione, tenuto conto del numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale che, comunque, non può superare sei mesi dalla data della prova, rendendolo pubblico. Qualora la Commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.
2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti .
3. Stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove .

Art. 29 Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 30 Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 31 Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 32
Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la votazione conseguita nelle prove di esame.

Art. 33
Tutela persone handicappate

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 34
Adempimenti per lo svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce in apposita sala per individuare i temi da mettere a disposizione dei candidati.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

3. La Commissione sceglie un numero di temi pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato dai membri della Commissione e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

4. All'ora stabilita per la prova, effettuato l' accertamento della identità personale dei candidati, il presidente della Commissione esaminatrice fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Durante le prove scritte non e' permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

6. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, e i dizionari.

8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, e' escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

10. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

11. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 35

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione od a chi ne fa le veci.

3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 36

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 37

Ammissione alle prove successive

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 38

Prova orale

5. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
6. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
7. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
8. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.
9. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
10. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII PARTICOLARI PROCEDURE

Art. 39 Elementi generali

Per gli appartenenti alle categorie individuate dalla legge 12 marzo 1999 n.68, aventi diritto ad assunzione obbligatoria con la procedura di cui all'art. 36, comma 2, del D.L. 3 Febbraio 1993, n.29, per posti vacanti fino alla categoria B1, oltre ai requisiti generali previsti per legge per l'accesso al pubblico ed indicati nell'art.8, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dagli uffici competenti.

Art. 40

Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

La valutazione delle prove selettive è effettuata dall'apposita Commissione .

La Commissione valuta l'idoneità dei soggetti a svolgere le mansioni richieste, tenendo conto delle loro capacità operative.

La Commissione, ultimati i lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere, trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione.

Art. 41

Concorsi interni per professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

1. I profili professionali caratterizzati da esperienza professionale acquisibile all'interno del Comune di Celico sono individuati nella tabella di cui all'allegato A.
2. Per la copertura dei relativi posti sono banditi concorsi interni riservati al personale in servizio purchè sussistano le seguenti condizioni:
 - a. l'Ente non sia in dissesto o nella condizione strutturalmente deficitaria;
 - b. risultino nella dotazione organica vacanze di posti;
 - c. la copertura dei posti sia compresa nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - d. esistano le relative disponibilità di bilancio per la copertura finanziaria della spesa. Per il reclutamento potrà essere utilizzata una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento. Le modalità di espletamento dei concorsi e di valutazione dei titoli sono gli stessi previsti per il concorso pubblico.
3. Il bando di selezione interna, di concorso interno e di corso concorso interno deve essere affisso, oltre che all'Albo Pretorio, ad albi appositamente dislocati presso i principali uffici e servizi comunali e presso la Rappresentanza Sindacale Unitaria.
4. Alla selezione interna, al concorso interno ed al corso concorso interno possono partecipare i dipendenti appartenenti alla categoria di classificazione immediatamente inferiore di pari contenuto professionale, con una anzianità minima di servizio nella categoria e nel profilo da 24 mesi. Per la partecipazione è ammesso il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso esterno.

5. Qualora le procedure interne per la copertura dei posti abbiano avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare, tali posti sono coperti mediante accesso esterno.
6. Per il primo concorso interno per la copertura dei posti vacanti della categoria C1, profilo Istruttore Amministratore, transitoriamente e per una sola volta sono ammessi i dipendenti in servizio di categoria immediatamente inferiore e di altro profilo professionale a cui siano state conferite con atto amministrativo, delibera ovvero ordine di servizio, mansioni di contenuto professionale dell'attività amministrativa, esercitate ed accertate per il periodo di 24 mesi dal responsabile della struttura.
7. Per il primo concorso interno per la copertura dei posti vacanti della categoria D1, profilo Ispettore di Polizia Municipale, transitoriamente e per una sola volta sono ammessi i soli dipendenti addetti alle posizioni di coordinamento e di controllo nella ex VI qualifica funzionale dell'area di vigilanza.

Art. 42

Concorsi Interni

1. Contestualmente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, aggiornata annualmente, la Giunta Comunale determinerà nell'ambito dei posti vacanti della dotazione organica, la quota percentuale di posti da coprirsi tramite selezione interna, concorso interno e corso concorso interno.
2. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento dei concorsi e di valutazione dei titoli sono gli stessi previsti per il concorso pubblico. Qualora le procedure interne per la copertura dei posti abbiano avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare, tali posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

Art. 43

Attribuzione delle nuove categorie

I dipendenti risultati vincitori del concorso sono inquadrati nelle nuove categorie a partire dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro relativo alla nuova posizione.

I dipendenti inquadrati nelle nuove categorie a seguito delle procedure concorsuali interne, non sono soggetti al periodo di prova.

CAPO VIII°

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 44

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 45

Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all'articolo successivo.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio, o dal suo naturale sostituto nel caso in cui il Responsabile sia anche il Presidente della Commissione.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art. 42 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art.46 **Preferenza a parità di merito**

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

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili.
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza e' determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

CAPO IX° ASSUNZIONI

Art. 47

Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 48

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nel profilo professionale di qualifica per il quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art. 49

Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

Art.50

Contratto individuale di lavoro

Accertato il possesso dei requisiti richiesti si procederà alla instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale con decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio.

Il contratto di lavoro dovrà contenere tutti gli elementi indicati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

CAPO X° SELEZIONI

Art. 51

Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circostrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 52

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO XI°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 53

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può' essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La Commissione esaminatrice e' nominata dalla Giunta comunale ed e' composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 54

Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.
3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.
5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.
6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo pretorio.
7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;
8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
10. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

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

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

CAPO XII°

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55

Norme transitorie per i concorsi

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 56

Abrogazioni

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 57

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perchè chiunque ne possa prendere visione.
2. Esso deve essere, in particolare, sempre affisso nella data in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 58

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso e la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio.

INDICE

Capo I°	Disposizioni generali
Art. 1 -	- Oggetto del regolamento- riferimenti normativi
Art. 2	- Principi generali
Art. 3	- Qualificazione dei soggetti
Art. 4	- Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali
Art. 5	- Programma delle assunzioni
Art. 6	- Corso-concorso
Art. 7	- Diritto di accesso ai candidati
Capo II°	Requisiti per l'ammissione
Art. 8	- Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
Art. 9	- Requisiti speciali
Art. 10	- Possesso dei requisiti
Art. 11	- Inammissibilità
Capo III°	Avvio procedure concorsuali
Art. 12	- Indizione del concorso. Bando
Art. 13	- Diffusione bando di concorso
Art. 14	- Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
Art. 15	- Presentazione della domanda
Art. 16	- Contenuto delle domande
Art. 17	- Ammissione dei candidati
Art. 18	- Trattamento dei dati personali
Capo IV°	Commissione esaminatrice
Art. 19	- Composizione Commissione esaminatrice
Art. 20	- Compenso alla Commissione esaminatrice
Art. 21	- Norme di funzionamento della Commissione
Capo V°	Criteri di valutazione
Art. 22	- Punteggio
Art. 23	- Valutazione dei titoli
Art. 24	- Valutazione dei titoli di studio
Art. 25	- Valutazione dei titoli di servizio
Art. 26	- Valutazione dei titoli vari
Art. 27	- Valutazione del curriculum formativo e professionale
Capo VI°	Prove concorsuali
Art. 28	- Adempimenti preliminari
Art. 29	- Data delle prove
Art. 30	- Accertamento dell'identità dei candidati
Art. 31	- Durata delle prove
Art. 32	- Pubblicità delle votazioni attribuite
Art. 33	- Tutela persone handicappate
Art. 34	- Adempimenti per lo svolgimento delle prove scritte
Art. 35	- Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

- Art. 36 - Prova pratica
- Art. 37 - Ammissione alle prove successive
- Art. 38 - Prova orale

Capo VII° Particolari Procedure

- Art. 39 - Elementi generali
- Art. 40 - Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive
- Art. 41 - Concorsi interni per professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente
- Art. 42 - Concorsi interni
- Art. 43 - Attribuzione delle nuove categorie

Capo VIII° Conclusione procedure concorsuali

- Art. 44 - Punteggio finale
- Art. 45 - Graduatoria del concorso
- Art. 46 - Preferenza a parità di merito

Capo IX° Assunzioni

- Art. 47 - Presentazione dei documenti
- Art. 48 - Assunzione in servizio
- Art. 49 - Verifiche sanitarie
- Art. 50 - Contratto individuale di lavoro

Capo X° Selezioni

- Art. 51 - Assunzione mediante selezione
- Art. 52 - Modalità di svolgimento delle selezioni

Capo XI° Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 53 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 54 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

Capo XII° Norme transitorie e finali

- Art. 55 - Norme transitorie per i concorsi
- Art. 56 - Abrogazioni
- Art. 57 - Pubblicità del regolamento
- Art. 58 - Entrata in Vigore

ALLEGATO Prove d'esame e requisiti per l'accesso

ALLEGATO

PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse.

La precisa individuazione delle materie, consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

QUALIFICA FUNZIONALE A

OPERATORE

-----oooo-----

PROVA D'IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacita' del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo la figura professionale di appartenenza (attivita' di pulizia e riordino locali, collaborazione nella preparazione dei pasti, distribuzione e somministrazione degli stessi, manutenzione e pulizia di suppellettili, immobili, strade o giardini, conduzione di auto e motomezzi, esecuzione di attività cimiteriali, esecuzione di attività nei mercati, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

QUALIFICA FUNZIONALE B

ESECUTORE

-----oooo-----

PROVA D'IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacita' del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (dattilografia, catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo e contabilita', conduzione impianti telefonici, notifiche, guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti idraulici, impianti di depurazione, impianti elettrici, impianti meccanici, operazioni di lavoro tecnico-manuali di manutenzione e riparazione, tenuta magazzino, lettura contatori, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.

QUALIFICA FUNZIONALE B3

COLLABORATORE

-----o---o---o-----

A) AREA DI ATTIVITA': INFORMATICA/AMMINISTRATIVA/ECONOMICO-FINANZIARIA

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE-TERMINALISTA

PROVE D'ESAME:

a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:

- Elementi di informatica;
- Nozioni sull'ordinamento comunale;
- Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacita' ad operare su terminali o P.C.
Conoscenza elementare della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.

B) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE
AUTISTA SCUOLABUS

PROVE D'ESAME:

a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti le mansioni proprie della figura professionale: nozioni concernenti la normativa su lavori pubblici ed urbanistica, direzione squadre di operai, gestione del magazzino, guida di scuolabus e macchine operatrici complesse, norme del codice della strada, conoscenza apparato motore e parti meccaniche, manutenzione automezzi, ecc..;

b) Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacita' del candidato rispetto alla guida degli scuolabus e/o allo svolgimento delle altre mansioni oggetto della prova scritta.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado nel settore tecnico ovvero licenza di scuola dell'obbligo ed attestato di qualificazione professionale, eventuale possesso della patente di guida di categoria «B» o «C» o di categoria «D» pubblica CAP per l'autista scuolabus.

QUALIFICA FUNZIONALE C

ISTRUTTORE

a) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA

PROFILO PROFESSIONALE: VIGILE URBANO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.);
- a) Prova orale: nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale, amministrativo e penale e sull'ordinamento degli Enti Locali, principali norme del codice penale e delle leggi di P.S. - T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari, infortunistica stradale, Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, Ordinamento della Polizia Municipale, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77);

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso della patente di guida di categoria "B".

.....

b) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: elementi di ordinamento comunale;
- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza di scuola media superiore.

QUALIFICA FUNZIONALE 7^a

ISTRUTTORE DIRETTIVO

-----o o o o-----

A) AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA

PROFILO PROFESSIONALE: RAGIONIERE CAPO

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);
- c) Prova orale: ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in economia e commercio o in scienze economiche o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale.

B) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in ingegneria o in architettura.
