



CITTÀ DI CASTELVETRANO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

VII Direzione
Programmazione Finanziaria, Partecipate e
Controlli, Provveditorato, Economato,
Gestione Risorse Umane

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Modifica ed integrazione del
"Regolamento per l'accesso agli impieghi"

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale
nella seduta del 16/02/2023 con deliberazione n. **30**

Dichiara immediata esecutiva ai sensi dell'art. 12
co. 2° della L. R. 44/91:

NO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Andrea Antonino DI COMO
F.to Andrea Antonino DI COMO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

Favorevole

Data 10/02/2023

IL RESPONSABILE

Dott. Andrea Antonino DI COMO
F.to Andrea Antonino DI COMO

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Favorevole

Data 10/02/2023

IL RESPONSABILE

Dott. Andrea Antonino DI COMO
F.to Andrea Antonino DI COMO

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA €. _____

AL CAP. _____ IPR N. _____

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il Responsabile della VII Direzione

PREMESSO CHE

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 148 del 9.04.2010 ha approvato il "*Regolamento per l'accesso agli impieghi*";
- con deliberazioni n. 232 del 14.5.2010, n. 278 del 17.06.2010 e n. 20 del 25.01.2023 la Giunta Comunale ha modificato il sopradescritto regolamento;
- le vigenti disposizioni normative in materia di assunzione del personale regolano la possibilità, per gli enti locali, di procedere ad assunzioni mediante l'utilizzazione delle graduatorie approvate da altri enti appartenenti al comparto delle funzioni locali in seguito all'espletamento di concorsi pubblici finalizzati all'assunzione di dipendenti con contratto a tempo indeterminato, in profili professionali equivalenti a quello oggetto di programmazione;
- le disposizioni normative sopracitate agiscono nell'ottica di semplificare le procedure assunzionali, di ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti in organico e di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego;

PRESO ATTO che l'attuazione di tali disposizioni normative richiede che le procedure vengano disciplinate con apposita norma regolamentare;

APPURATO che il vigente regolamento comunale per l'accesso agli impieghi non disciplina le modalità di copertura dei posti mediante procedure assunzionali basate sull'utilizzo delle graduatorie di altri enti facenti parte del comparto funzioni locali;

RITENUTO, per quanto sopraesposto, opportuno procedere all'approvazione di una nuova norma regolamentare che disciplini le procedure assunzionali mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti facenti parte del comparto funzioni locali;

VISTO il "*Regolamento per l'accesso agli impieghi*" approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 148 del 9.04.2010 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 232 del 14.5.2010, n. 278 del 17.06.2010 e n. 20 del 25.01.2023;

VISTI:

il D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165;

l'art. 3, comma 8, della Legge 19.06.2019, n. 56;

il D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

PROPONE

alla Giunta Comunale

per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1) di modificare ed integrare il "*Regolamento per l'accesso agli impieghi*" approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 148 del 9.04.2010 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 232 del 14.5.2010, n. 278 del 17.06.2010 e n. 20 del 25.01.2023 inserendo, dopo l'art. 10, il seguente articolo:

Art. 10-bis

Modalità di copertura dei posti mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Nell'ottica della semplificazione delle procedure assunzionali, della riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione può procedere all'attuazione del Piano del fabbisogno del personale mediante l'utilizzazione delle graduatorie approvate da altri enti appartenenti al comparto delle funzioni locali in seguito all'espletamento di concorsi pubblici finalizzati all'assunzione di dipendenti con contratto a tempo indeterminato, in profili professionali equivalenti a quello oggetto di programmazione.

2. In caso di assenza di graduatorie valide nel Comune e di convenzioni per l'utilizzazione condivisa di graduatorie o di carenza nei comuni convenzionati di graduatorie relative ai profili professionali da assumere, il Comune procede all'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, sulla base del seguente procedimento:

a) l'Ufficio del personale procede a chiedere a tutti i Comuni del Libero Consorzio Comunale di Trapani la disponibilità di graduatorie efficaci relative al profilo professionale da assumere e la disponibilità a stipulare la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria da parte del Comune. Alle amministrazioni pubbliche è assegnato il termine di 15 giorni per manifestare l'interesse, trascorso il quale il silenzio si intenderà come comunicazione di assenza di graduatoria o di indisponibilità alla sua utilizzazione;

b) contestualmente all'avvio del procedimento di cui alla superiore lettera a), l'Ufficio del Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito *web* Sezione "Amministrazione Trasparente" e all'"Albo pretorio" *on-line*, apposito avviso rivolto ai soggetti utilmente collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti diversi da quelli di cui alla lett. a) cui si applica il CCNL del comparto funzioni locali, in seguito all'espletamento di concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale equivalente a quello che il Comune deve ricoprire;

c) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera b) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica segnalazione della sussistenza di graduatorie valide ed efficaci che il Comune potrà utilizzare, previa stipula della convenzione con l'ente che ne è titolare, fermo restando che l'eventuale utilizzazione della graduatoria avverrà scorrendo l'elenco degli idonei nel rispetto dell'ordine di approvazione della graduatoria stessa;

d) scaduti i termini di cui alle superiori lettere a) e b), il servizio competente in materia di personale contatta, nell'ordine fissato al successivo punto f), le Amministrazioni pubbliche con sede nel Libero Consorzio Comunale di Trapani detentrici delle graduatorie che hanno manifestato interesse a convenzionarsi. Solo nel caso di mancata risposta da parte di tali amministrazioni, l'ufficio provvede a contattare, sempre nell'ordine di cui al successivo punto f), le altre amministrazioni segnalate dagli idonei ai sensi della precedente lettera c), al fine di acquisire, entro il termine perentorio di 10 giorni, la loro disponibilità a consentire l'utilizzazione delle proprie graduatorie da parte del Comune;

e) il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede a stipulare con l'amministrazione pubblica individuata ai sensi della lett. d) una convenzione, il cui schema è approvato dalla Giunta Comunale, con la quale vengono disciplinate le modalità di utilizzazione della graduatoria e vengono regolati i rapporti, anche finanziari;

f) l'individuazione dell'ente con il quale stipulare la convenzione di cui alla lettera e) avviene sulla base dei seguenti criteri e con il seguente ordine di priorità:

- 1. Enti aventi sede nel territorio del Libero Consorzio Comunale di Trapani;**
- 2. Enti aventi sede nei territori degli altri Liberi Consorzi Comunali della Regione Siciliana;**
- 3. Enti aventi sede nei territori delle altre Regioni d'Italia.**

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni lavorative della stessa categoria e professionalità rispetto a quella oggetto di selezione, si procederà a scorrere la graduatoria sulla base dei seguenti criteri e con il seguente ordine di priorità:

- A. (Criterio geografico) Graduatoria territorialmente più vicina;**
- B. (Criterio cronologico) Graduatoria più vecchia.**

3. L'Ufficio del Personale procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente individuato durante tutto il periodo della sua validità, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria. Ai soggetti utilmente collocati nella graduatoria è, di volta in volta, assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata, la mancata risposta entro tale termine equivale a rifiuto all'assunzione.

4. Le presenti disposizioni si applicano anche all'assunzione dei Responsabili di Area e/o Direzione. Per l'individuazione degli enti con i quali stipulare la convenzione si fa riferimento a tutti gli enti che applicano il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali.

2) di dare atto che la modifica regolamentare di cui al punto 1) agisce nell'ottica di semplificare le procedure assunzionali, di ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti in organico e di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego;

3) di approvare il *Regolamento per l'accesso agli impieghi*, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, con le modifiche ed integrazioni di cui al punto 1) della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DELLA VII DIREZIONE

(Dott. Andrea Antonino Di Como)

F.to Andrea Antonino DI COMO



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 30 del 16/02/2023

OGGETTO: Modifica ed integrazione del "Regolamento per l'accesso agli impieghi".

L'anno duemilaventitre il giorno del mese di febbraio alle ore 14:16 in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		<i>Pres.</i>	<i>Ass.</i>
Alfano Enzo	Sindaco	X	
Calamia Luigi	Assessore	X	
Foscari Filippo	Assessore	X	
Mistretta Stefano Maurizio	Assessore	X	
Siculiana Antonino Giuseppe	Assessore	X	
Zizzo Grazia	Assessore	X	
Cavarretta Giuseppina Fiorella	Assessore		X

Con la partecipazione del Vice Segretario Generale Dott. Simone Marcello Caradonna presente presso la sede comunale;

Il Sindaco/Presidente - accertato con l'ausilio del Vice Segretario Comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 148 del 9.04.2010 ha approvato il "*Regolamento per l'accesso agli impieghi*";
- con deliberazioni n. 232 del 14.5.2010, n. 278 del 17.06.2010 e n. 20 del 25.01.2023 la Giunta Comunale ha modificato il sopradescritto regolamento;
- le vigenti disposizioni normative in materia di assunzione del personale regolano la possibilità, per gli enti locali, di procedere ad assunzioni mediante l'utilizzazione delle graduatorie approvate da altri enti appartenenti al comparto delle funzioni locali in seguito all'espletamento di concorsi pubblici finalizzati all'assunzione di dipendenti con contratto a tempo indeterminato, in profili professionali equivalenti a quello oggetto di programmazione;
- le disposizioni normative sopracitate agiscono nell'ottica di semplificare le procedure assunzionali, di ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti in organico e di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego;

PRESO ATTO che l'attuazione di tali disposizioni normative richiede che le procedure vengano disciplinate con apposita norma regolamentare;

APPURATO che il vigente regolamento comunale per l'accesso agli impieghi non disciplina le modalità di copertura dei posti mediante procedure assunzionali basate sull'utilizzo delle graduatorie di altri enti facenti parte del comparto funzioni locali;

RITENUTO, per quanto sopraesposto, opportuno procedere all'approvazione di una nuova norma regolamentare che disciplini le procedure assunzionali mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti facenti parte del comparto funzioni locali;

VISTO il "*Regolamento per l'accesso agli impieghi*" approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 148 del 9.04.2010 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 232 del 14.5.2010, n. 278 del 17.06.2010 e n. 20 del 25.01.2023;

VISTI:

il D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165;

l'art. 3, comma 8, della Legge 19.06.2019, n. 56;

il D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

A voti unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge:

DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte

1) di modificare ed integrare il "*Regolamento per l'accesso agli impieghi*" approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 148 del 9.04.2010 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 232 del 14.5.2010, n. 278 del 17.06.2010 e n. 20 del 25.01.2023 inserendo, dopo l'art. 10, il seguente articolo:

Art. 10-bis

Modalità di copertura dei posti mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Nell'ottica della semplificazione delle procedure assunzionali, della riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione può procedere all'attuazione del Piano del fabbisogno del personale mediante l'utilizzazione delle graduatorie approvate da altri enti appartenenti al comparto delle funzioni locali in seguito all'espletamento di concorsi pubblici finalizzati all'assunzione di dipendenti con contratto a tempo indeterminato, in profili professionali equivalenti a quello oggetto di programmazione.

2. In caso di assenza di graduatorie valide nel Comune e di convenzioni per l'utilizzazione condivisa di graduatorie o di carenza nei comuni convenzionati di graduatorie relative ai profili professionali da assumere, il Comune procede all'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, sulla base del seguente procedimento:

a) l'Ufficio del personale procede a chiedere a tutti i Comuni del Libero Consorzio Comunale di Trapani la disponibilità di graduatorie efficaci relative al profilo professionale da assumere e la disponibilità a stipulare la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria da parte del Comune. Alle amministrazioni pubbliche è assegnato il termine di 15 giorni per manifestare l'interesse, trascorso il quale il silenzio si intenderà come comunicazione di assenza di graduatoria o di indisponibilità alla sua utilizzazione;

b) contestualmente all'avvio del procedimento di cui alla superiore lettera a), l'Ufficio del Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito *web* Sezione "Amministrazione Trasparente" e all'"Albo pretorio" *on-line*, apposito avviso rivolto ai soggetti utilmente collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti diversi da quelli di cui alla lett. a) cui si applica il CCNL del comparto funzioni locali, in seguito all'espletamento di concorso pubblico per la copertura di posti a tempo

indeterminato in profilo professionale equivalente a quello che il Comune deve ricoprire;

c) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera b) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica segnalazione della sussistenza di graduatorie valide ed efficaci che il Comune potrà utilizzare, previa stipula della convenzione con l'ente che ne è titolare, fermo restando che l'eventuale utilizzazione della graduatoria avverrà scorrendo l'elenco degli idonei nel rispetto dell'ordine di approvazione della graduatoria stessa;

d) scaduti i termini di cui alle superiori lettere a) e b), il servizio competente in materia di personale contatta, nell'ordine fissato al successivo punto f), le Amministrazioni pubbliche con sede nel Libero Consorzio Comunale di Trapani detentrici delle graduatorie che hanno manifestato interesse a convenzionarsi. Solo nel caso di mancata risposta da parte di tali amministrazioni, l'ufficio provvede a contattare, sempre nell'ordine di cui al successivo punto f), le altre amministrazioni segnalate dagli idonei ai sensi della precedente lettera c), al fine di acquisire, entro il termine perentorio di 10 giorni, la loro disponibilità a consentire l'utilizzazione delle proprie graduatorie da parte del Comune;

e) il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede a stipulare con l'amministrazione pubblica individuata ai sensi della lett. d) una convenzione, il cui schema è approvato dalla Giunta Comunale, con la quale vengono disciplinate le modalità di utilizzazione della graduatoria e vengono regolati i rapporti, anche finanziari;

f) l'individuazione dell'ente con il quale stipulare la convenzione di cui alla lettera e) avviene sulla base dei seguenti criteri e con il seguente ordine di priorità:

- 4. Enti aventi sede nel territorio del Libero Consorzio Comunale di Trapani;**
- 5. Enti aventi sede nei territori degli altri Liberi Consorzi Comunali della Regione Siciliana;**
- 6. Enti aventi sede nei territori delle altre Regioni d'Italia.**

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni lavorative della stessa categoria e professionalità rispetto a quella oggetto di selezione, si procederà a scorrere la graduatoria sulla base dei seguenti criteri e con il seguente ordine di priorità:

- C. (Criterio geografico) Graduatoria territorialmente più vicina;**
- D. (Criterio cronologico) Graduatoria più vecchia.**

3. L'Ufficio del Personale procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente individuato durante tutto il periodo della sua validità, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria. Ai soggetti utilmente collocati nella graduatoria è, di volta in volta, assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata, la mancata risposta entro tale termine equivale a rifiuto all'assunzione.

4. Le presenti disposizioni si applicano anche all'assunzione dei Responsabili di Area e/o Direzione. Per l'individuazione degli enti con i quali stipulare la

convenzione si fa riferimento a tutti gli enti che applicano il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali.

2) di dare atto che la modifica regolamentare di cui al punto 1) agisce nell'ottica di semplificare le procedure assunzionali, di ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti in organico e di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego;

3) di approvare il *Regolamento per l'accesso agli impieghi*, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, con le modifiche ed integrazioni di cui al punto 1) della presente deliberazione.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO
F.to Enzo Alfano

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Grazia Zizzo

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

F.to Simone Marcello Caradonna

<p><i>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</i></p> <p>ai sensi dell'art. 12, comma 1°, della L.R. 44/91</p> <p>Castelvetrano, li</p> <p><i>IL VICE SEGRETARIO COMUNALE</i></p>	<p><i>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</i></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Castelvetrano, _____</p> <p><i>IL SEGRETARIO COMUNALE</i></p> <p>_____</p>
---	--

<p><i>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</i></p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p><i>IL SEGRETARIO COMUNALE</i></p> <p>_____</p>
--



COMUNE DI CASTELVETRANO

PROVINCIA DI TRAPANI

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI
IMPIEGHI**

(Stralcio regolamento Ordinamento Uffici e Servizi)

**Approvato con deliberazione di G.M. n. 148 del 09/04/2010
Modificato con deliberazione di G.M. n. 232 del 14/05/2010
Modificato con deliberazione di G.M. n. 278 del 17/06/2010
Modificato con deliberazione di G.M. n. 20 del 25/01/2023**

INDICE – SOMMARIO

TITOLO I

- ART. 1 – Oggetto del regolamento
- ART. 2 – Programmazione del fabbisogno del personale
- ART. 3 – Norme generali reclutamento del personale
- ART. 4 – Posti disponibili

TITOLO II

CAPO I – Procedure di accesso

- ART. 5 – Criteri relativi al reclutamento ed alla selezione del personale
- ART. 6 – Le procedure selettive
- ART. 7 – Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette
- ART. 8 - Assunzione personale da inquadrare categorie scuola dell'obbligo
- ART. 9 – Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche
- ART.10 – Modalità di copertura dei posti mediante mobilità (D. Lgs. 165/2001)
- Art. 10-bis - Modalità di copertura dei posti mediante l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

CAPO II -Titoli e requisiti per l'accesso a posti dirigenziali

- ART. 11 – Oggetto
- ART. 12– Articolazione delle unità dirigenziali per Settori
- ART. 13 – Requisiti generali per l'accesso alla dirigenza
- ART. 14 – Titoli di studio e requisiti professionali specifici per l'accesso
- ART. 15– Altri titoli valutabili

CAPO III – Bando di selezione

- ART.16 – Requisiti di accesso
- ART. 17 – Le riserve
- ART.18 – Indizione del concorso, posti disponibili, termine di espletamento
- ART.19 – Bando di concorso
- ART.20 – Pubblicità del bando
- ART.21 – Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso
- ART.22 – Modalità di presentazione della domanda
- ART.23 – Contenuto della domanda di ammissione al concorso
- ART.24 – Documenti da allegare alla domanda
- ART.25 – Esame preliminare delle domande
- ART.26 – Titoli di studio

CAPO IV – Commissione giudicatrice

- ART.27 – Costituzione e composizione della commissione giudicatrice
- ART.28 – Sorteggio dei componenti
- ART.29 – Comunicazione dell'avvenuto sorteggio
- ART.30 – Insediamento della commissione giudicatrice
- ART.31 – Obblighi e doveri dei commissari
- ART.32 – Compenso ai componenti

ART.33– Funzionamento della commissione giudicatrice

ART.34 – Verbali delle operazioni della commissione

CAPO V – Procedure e prove selettive

ART.35 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali

ART.36 – Calendario delle prove d’esame

ART.37 – Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

ART.38 – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

ART.39 – Valutazione prove d’esame

ART.40 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

ART.41 – Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

ART.42 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

ART.43 – Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

ART.44 – Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

ART.45 – Titoli di studio e di servizio

ART.46 – Valutazione titoli vari

CAPO VI – Conclusione procedure selettive

ART.47 – Formazione della graduatoria

ART.48 – Nomina

ART.49 – Costituzione del rapporto di lavoro

ART.50 – Accesso rapporto di lavoro subordinato

ART.51 – Periodo di prova

TITOLO III – Altre modalità di assunzione

ART.52 - Stabilizzazione personale precario

ART.53 - Posti a part – time

TITOLO IV – Disposizioni finali

ART.54 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

ART.55 – Trattamento dati personali

ART.56 – Abrogazioni

Allegato :

A - Decreto Assessore Regionale Enti Locali 3 febbraio 1992 e s.m.i.

B – Decreto Assess. 11/06/2002

C - Titoli di studio e prove di esame per l’accesso ai posti.

TITOLO I

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Castelvetro.

Art. 2 Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di personale.
4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento da adottare.

Art. 3 Norme generali di reclutamento del personale

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a) procedure di mobilità.
 - b) procedure selettive pubbliche, ivi incluse le selezioni per il personale interno, secondo la normativa vigente da svolgersi secondo le seguenti modalità:
 - Concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
 - Corso-concorso;
 - Selezione mediante lo svolgimento di prove e/o test;
 - c) Selezione mediante concorso per titoli e prova idoneità dei profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, categorie A e B, ai sensi della vigente normativa in materia;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente.

Art. 4 Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 3.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, nei tre anni successivi di validità dalla data di approvazione della graduatoria di merito. Per i termini di

validità della graduatoria sono in ogni caso fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando.

TITOLO II NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 5

Criteria relativi al reclutamento ed alla selezione del personale

Il Comune di Castelvetro, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete.

Il Comune, assicura la creazione delle condizioni interne per valorizzare al meglio le professionalità e per garantire, in un'ottica meritocratica, il massimo sviluppo di carriera ai propri dipendenti, nel rispetto dei principi vigenti in materia di accesso ai pubblici uffici.

Art. 6

Le procedure selettive

Le procedure selettive devono conformarsi ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra i due sessi;
- e) composizione delle commissioni di concorso tale da garantire professionalità ed imparzialità.

Art. 7

Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.

Art. 8

Assunzione personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo

1. Secondo quanto disposto dall'art. 49 della L.R. 5.11.2004 le assunzioni di personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, si effettuano mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità, nel rispetto dei principi contenuti nel comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la speciale disciplina in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

2. A tal fine l'Ente provvede alla formazione di graduatorie aventi validità triennale, ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 12, sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con decreto del Presidente della Regione, sentita la Giunta regionale, su proposta dell'Assessore regionale per il lavoro, la previdenza sociale, la formazione professionale e l'emigrazione del 5.4.2005 e precisamente:

- I titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale 5 novembre 2004, n. 15, sono i titoli di studio, i titoli formativi e i servizi prestati in enti pubblici con punteggio massimo attribuibile pari rispettivamente a 20%, 30% e 50%.
- Il punteggio relativo al titolo di studio (20 punti su 100) è così attribuito:
 - a) diploma di scuola media inferiore punti 20.
 - b) licenza di scuola elementare punti 15.I titoli di cui sopra non si sommano.
- Il punteggio relativo ai titoli formativi (30 punti su 100) è così attribuito:
 - a) corsi di formazione professionale, con attestato di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato, dalla Regione o legalmente riconosciuti e di durata non inferiore a mesi 3: punti 0,20 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 30.Sono valutabili più titoli formativi richiesti nel bando.
- Il punteggio relativo ai servizi prestati presso enti pubblici (50 punti su 100) è così attribuito:
 - a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore, punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di 20 punti;
 - b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente, punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di 30 punti.I servizi inferiori a 3 mesi non sono valutabili.
Il servizio militare o il servizio civile prestato sono valutati come se fossero prestati in area professionale corrispondente a quello del posto cui si concorre.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di punteggio, è preferito il candidato di più giovane età.

3. I lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato mantengono la posizione rivestita nell'ambito delle graduatorie ed hanno diritto, in conformità alle previsioni dei contratti collettivi di comparto, alla riassunzione presso le amministrazioni, enti ed aziende, per lo svolgimento con le medesime mansioni di attività di carattere stagionale o ricorrente, entro l'arco temporale di 12 mesi dalla cessazione del precedente rapporto di lavoro, purché facciano valere tale diritto entro tre mesi dalla medesima cessazione.

4. Per fare fronte ad esigenze immediate e straordinarie, in assenza delle graduatorie previste dal comma 2, l'Ente indice apposite procedure selettive per il reperimento del personale da assumere a tempo determinato. L'Ente ha facoltà di conferire priorità ai candidati che vantano il requisito della minore distanza tra il luogo di svolgimento dell'attività e la propria residenza. Trovano applicazione il comma 2, in ordine ai criteri di formazione delle graduatorie ed all'applicazione delle precedenza, preferenze e riserve, nonché il comma 3, relativamente al diritto alla riassunzione.

5. Qualora ai fini dell'accesso sia richiesta una specifica professionalità, i candidati inseriti in graduatoria, fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, sono sottoposti a prova di idoneità, da individuarsi nel bando da parte di commissioni formate da tre componenti in possesso dei titoli e

delle qualifiche professionali occorrenti in relazione alle materie oggetto delle prove, nominati dal Sindaco.

Art. 9

Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, per corso di preparazione, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

a) Selezioni per esami

Le selezioni per esami consistono:

per i posti di dirigente – categoria unica dirigenziale: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale, prove vertenti sulle materie di cui all'allegato C. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando.

I titoli di studio e i requisiti professionali per partecipare alla selezione pubblica per i profili dirigenziali sono indicati al Capo II del presente regolamento e nell'allegato C.

per i profili professionali della categoria D3: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale, prove vertenti sulle materie di cui all'allegato B. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando.

per i profili professionali della categoria D1: in una prova scritta, e in una prova orale, prove vertenti sulle materie di cui all'allegato C. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. Le prove scritte o pratiche possono anche consistere in quesiti a risposta sintetica. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando.

I bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato

Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di selezione relativo può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

b) Selezione per titoli ed esami

Nel caso in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Il bando indica i titoli valutabili.

Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente regolamento;

Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale é determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezione per titoli

Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione.

I titoli di studio e i requisiti professionali per partecipare alla selezione pubblica per i profili non dirigenziali sono indicati nell'allegato C al presente regolamento.

Art. 10

Modalità di copertura dei posti mediante mobilità (D. Lgs. 165/2001)

Mobilità esterna in entrata.

1. La mobilità si esercita dall'esterno con personale a tempo indeterminato proveniente dagli altri Enti pubblici con profilo professionale e categoria pari a quello del posto da ricoprire.
2. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico e, in presenza di più domande per lo stesso posto, la selezione avviene per titoli.

Mobilità esterna in uscita.

1. Può operarsi la mobilità esterna in uscita nei casi in cui essa non sia di pregiudizio all'attività dell'ente. A tal fine, dovrà tenersi conto anche dell'obiettivo dell'avvicinamento alla propria residenza anagrafica e/o della ricongiunzione con il nucleo familiare.

Art. 10-bis

Modalità di copertura dei posti mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. **Nell'ottica della semplificazione delle procedure assunzionali, della riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione può procedere all'attuazione del Piano del fabbisogno del personale mediante l'utilizzazione delle graduatorie approvate da altri enti appartenenti al comparto delle funzioni locali in seguito all'espletamento di concorsi pubblici finalizzati all'assunzione di dipendenti con contratto a tempo indeterminato, in profili professionali equivalenti a quello oggetto di programmazione.**
2. **In caso di assenza di graduatorie valide nel Comune e di convenzioni per l'utilizzazione condivisa di graduatorie o di carenza nei comuni convenzionati di graduatorie relative ai profili professionali da assumere, il Comune procede all'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, sulla base del seguente procedimento:**
 - a) **l'Ufficio del personale procede a chiedere a tutti i Comuni del Libero Consorzio Comunale di Trapani la disponibilità di graduatorie efficaci relative al profilo professionale da assumere e la disponibilità a stipulare la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria da parte del Comune. Alle amministrazioni pubbliche è assegnato il termine di 15 giorni per manifestare l'interesse, trascorso il quale il silenzio si intenderà come comunicazione di assenza di graduatoria o di indisponibilità alla sua utilizzazione;**
 - b) **contestualmente all'avvio del procedimento di cui alla superiore lettera a), l'Ufficio del Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito *web* Sezione "Amministrazione Trasparente" e all'"Albo pretorio" *on-line*, apposito avviso rivolto ai soggetti utilmente collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti diversi da quelli di cui alla lett. a) cui si applica il CCNL del**

comparto funzioni locali, in seguito all'espletamento di concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale equivalente a quello che il Comune deve ricoprire;

c) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera b) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica segnalazione della sussistenza di graduatorie valide ed efficaci che il Comune potrà utilizzare, previa stipula della convenzione con l'ente che ne è titolare, fermo restando che l'eventuale utilizzazione della graduatoria avverrà scorrendo l'elenco degli idonei nel rispetto dell'ordine di approvazione della graduatoria stessa;

d) scaduti i termini di cui alle superiori lettere a) e b), il servizio competente in materia di personale contatta, nell'ordine fissato al successivo punto f), le Amministrazioni pubbliche con sede nel Libero Consorzio Comunale di Trapani detentrici delle graduatorie che hanno manifestato interesse a convenzionarsi. Solo nel caso di mancata risposta da parte di tali amministrazioni, l'ufficio provvede a contattare, sempre nell'ordine di cui al successivo punto f), le altre amministrazioni segnalate dagli idonei ai sensi della precedente lettera c), al fine di acquisire, entro il termine perentorio di 10 giorni, la loro disponibilità a consentire l'utilizzazione delle proprie graduatorie da parte del Comune;

e) il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede a stipulare con l'amministrazione pubblica individuata ai sensi della lett. d) una convenzione, il cui schema è approvato dalla Giunta Comunale, con la quale vengono disciplinate le modalità di utilizzazione della graduatoria e vengono regolati i rapporti, anche finanziari;

f) l'individuazione dell'ente con il quale stipulare la convenzione di cui alla lettera e) avviene sulla base dei seguenti criteri e con il seguente ordine di priorità:

1. Enti aventi sede nel territorio del Libero Consorzio Comunale di Trapani;
2. Enti aventi sede nei territori degli altri Liberi Consorzi Comunali della Regione Siciliana;
3. Enti aventi sede nei territori delle altre Regioni d'Italia.

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni lavorative della stessa categoria e professionalità rispetto a quella oggetto di selezione, si procederà a scorrere la graduatoria sulla base dei seguenti criteri e con il seguente ordine di priorità:

- A. (Criterio geografico) Graduatoria territorialmente più vicina;
- B. (Criterio cronologico) Graduatoria più vecchia.

3. L'Ufficio del Personale procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente individuato durante tutto il periodo della sua validità, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria. Ai soggetti utilmente collocati nella graduatoria è, di volta in volta, assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata, la mancata risposta entro tale termine equivale a rifiuto all'assunzione.

4. Le presenti disposizioni si applicano anche all'assunzione dei Responsabili di Area e/o Direzione. Per l'individuazione degli enti con i quali stipulare la convenzione si fa riferimento a tutti gli enti che applicano il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali.

CAPO II

TITOLI E REQUISITI PER L'ACCESSO A POSTI DIRIGENZIALI

Art. 11

Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 27, 28 e 35 del D. L.vo 165/2001 e nell'ambito della propria autonomia regolamentare ed organizzativa il Comune di Castelvetro definisce i titoli ed i requisiti necessari

per accedere ai concorsi pubblici per la copertura di posti di dirigente sulla base dei principi e per l'assegnazione di incarichi dirigenziali.

Art. 12

Articolazione delle unità dirigenziali per Settori

1. Le unità dirigenziali, quali figure di massimo livello nell'ambito del sistema organizzativo dell'ente, sono poste alla direzione dei settori previsti nella Dotazione Organica vigente nel tempo.

Art. 13

Requisiti generali per l'accesso alla dirigenza

1. Al concorso per esami possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, o se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del Decreto Lgs. 165/2001 muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Art. 14

Titoli di studio e requisiti professionali specifici per l'accesso

1. Per partecipare alla procedura di reclutamento, oltre ai requisiti di carattere generale di cui all'art. 13, è necessario il possesso dei seguenti titoli di studio e professionali:

Dirigente Amministrativo:

1 diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in: Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio;

Dirigente Comandante Polizia Municipale:

1 diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in: Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio;

2 esperienza lavorativa, della durata di almeno cinque anni, maturata presso enti locali ed assolta, ai sensi della Legge 65/86, in qualità di Comandante di Corpo di Polizia Municipale

3 Requisiti previsti nel Regolamento Polizia Municipale

Dirigente Tecnico:

1 Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura vecchio ordinamento o laurea specialistica;

2 Abilitazione professionale;

Dirigente Contabile:

1 Diploma di laurea in: Economia e Commercio o Scienze Politiche o Giurisprudenza vecchio ordinamento o laurea specialistica.

Art. 15
Altri titoli valutabili

1. Costituiscono titoli valutabili per l'accesso ai concorsi di dirigente i titoli di cui al D.A. EE.LL. 11/6/2002 (All. B)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si rimanda alle altre parti del Regolamento.

CAPO III
BANDO DI SELEZIONE

Art. 16
Requisiti di accesso

Possono accedere all'impiego presso il Comune, 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 residenti all'estero;
 - b) cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, esclusivamente per posti di lavoro che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale, da determinarsi con D.P.C.M. ai sensi dell'Articolo 17 della legge n. 400/88, ai sensi dell'Art. 38 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - c) 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;
 - d) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione.
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - g) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, in relazione alla specifica funzione;
 - h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - i) 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.
- 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.

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.

Art. 17
Le riserve

Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesta agli uffici del lavoro.

Art. 18
Indizione del concorso, posti disponibili, termini di espletamento

Il concorso è indetto con determinazione del Dirigente del Settore Affari Generali.

La responsabilità delle procedure concorsuali è attribuita al Dirigente del Settore ed al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario comunale per le procedure concorsuali relative alla copertura dei posti apicali dell'Ente.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, di seguito indicata come commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz bilanciati tesi ad accertare la professionalità del concorrente, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sessanta giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

Art. 19

Bando di concorso

Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione dell'indizione del concorso, deve contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive di cui all'Art. 21 della L.R. del 29 ottobre 1985, n. 41 e dell'art. 4 della L.R. n. 12 del 1991, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
- c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
- d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) Il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- h) Il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'Articolo 57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:

- 1) Il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
- 2) Il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- 3) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- 4) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- 5) i documenti da produrre obbligatoriamente, a pena di esclusione.
- 6) la data, l'ora ed il luogo della seduta destinata al sorteggio dei componenti della commissione esaminatrice

Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della commissione, che dei candidati.

Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Dirigente del Settore AA.GG., il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando effettuato con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

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.

Art. 20 Pubblicità del Bando

Il Bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando sulla G.U.R.S., a cura del Dirigente del Settore AA.GG. copia del bando è pubblicata all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.

È facoltà della Giunta dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.

Art. 21 Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Dirigente del Settore AA.GG., prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente del Settore AA.GG., dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente.

Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

Art. 22

Modalità di presentazione della domanda

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire al Comune entro e non oltre il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.S..

Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato al primo giorno effettivamente lavorativo successivo.

Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; l'Ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta e, quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.

Art. 23

Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, (in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta), oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) cognome e nome;
- b) Il luogo, la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) Il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
- d) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
- g) Il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
- h) i servizi a tempo indeterminato prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- j) Il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico o indirizzo P.E.C. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o tramite P.E.C., ogni variazione di tale recapito;
- k) per le persone handicappate: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
- l) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale.

Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad un sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati (dal candidato), facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.

L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Art 24

Documenti da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso di € 25,00 nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.

Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della commissione:

a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;

b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;

c) copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.

I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco, in duplice copia e in carta semplice.

In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

Art. 25

Esame preliminare delle domande

1. L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini (spedita tramite Ufficio Postale, o presentata all'Ufficio Protocollo entro la scadenza del termine stabilito dal bando), debitamente sottoscritta e con allegata copia del documento di identità in corso di validità, senza verificare il contenuto della stessa.

2. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria nei confronti di coloro che avranno superato le prove concorsuali.

3. Il riscontro di dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art.76 DPR 445/2000, nonché le conseguenze previste dall'art.75 del medesimo decreto.

4. La mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati nella domanda produrrà l'esclusione dal concorso.

Art. 26 **Titoli di studio**

1. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;

b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media.

2. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore (attinente al posto messo a concorso) a quello richiesto dal bando anche quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

CAPO IV **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Art. 27 **Costituzione e composizione della commissione giudicatrice**

1. Per l'assunzione mediante pubblici concorsi, le commissioni giudicatrici sono composte da cinque componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame.

2. Il Presidente della commissione è eletto dai cinque componenti nel loro seno.

3. I Componenti delle commissioni giudicatrici sono scelti mediante sorteggio pubblico dall'ente tra gli iscritti negli appositi elenchi della Provincia di Trapani predisposti dall'Assessorato Regionale degli enti locali, ai sensi dell'Art. 3 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12 e dal D.P.R.S. 3 febbraio 1992 e relativo allegato A), in caso di esaurimento dell'elenco provinciale si fa ricorso all'intero albo regionale.

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

5. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente con qualifica e titolo di studio almeno pari a quello richiesto per il posto messo a concorso, nominato dal Sindaco.

Art. 28 **Sorteggio dei componenti**

1. La seduta in cui si provvede al sorteggio dei componenti della commissione è pubblica ed è resa nota mediante indicazione, nello stesso bando di concorso della data, dell'ora e del luogo in cui tale sorteggio avverrà. In caso di forza maggiore, la seduta può essere rinviata ma il rinvio deve essere reso noto per tempo mediante avviso pubblico da pubblicare all'albo Pretorio e sul sito web.

2. Il sorteggio viene effettuato dal Sindaco, con l'assistenza del Segretario Comunale.
3. Prima di procedere al sorteggio, il rappresentante legale dell'Ente comunica le qualificazioni professionali dei commissari in relazione al tipo di concorso e in relazione alle materie di esame.
4. Il legale rappresentante dell'ente che presiede la seduta invita due persone maggiorenni del pubblico, indicate dallo stesso pubblico, ad assistere formalmente quali testimoni all'operazione di sorteggio (che avverrà sempre alla presenza del pubblico) e che sottoscriveranno alla fine il relativo verbale.
Gli stessi verranno preventivamente identificati mediante idoneo documento di riconoscimento. In mancanza di pubblico, il segretario inviterà due dipendenti dell'amministrazione ad assistere quali testimoni.
5. Il sorteggio avverrà secondo le modalità indicate nell'allegato "A" del Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 3 febbraio 1992, pubblicato nella G.U.R.S. dell'8 febbraio 1992, n.8.
6. Le modalità prescritte nel precitato allegato nonché gli Articoli 6, 7 e 8 del relativo Decreto debbono essere letti nella seduta nella quale si procede al sorteggio, prima di iniziarlo.
Per ciascun Componente esperto della commissione giudicatrice, debbono essere sorteggiati cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo.
Successivamente, si procederà al sorteggio degli altri quattro componenti che saranno supplenti.
Tale operazione sarà ripetuta fino alla nomina dei cinque componenti titolari coi relativi supplenti.
7. I supplenti subentreranno, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.

Art. 29

Comunicazione dell'avvenuto sorteggio

1. Esaurite le operazioni di sorteggio di cui al precedente articolo, il Sindaco comunicherà al Dirigente del Settore AA.GG. i nominativi dei sorteggiati.
2. Entro le quarantotto ore successive, il Dirigente comunicherà al domicilio degli interessati e mediante raccomandata espressa, con avviso di ricevimento o telegramma, l'avvenuto sorteggio.
3. La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:
 - a) che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi, sostituito, nel caso che non faccia pervenire all'ente formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - b) che l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere o Amministratore dello stesso ente che ha bandito il concorso;
 - c) che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni concorsuali;
 - d) che l'interessato per le finalità di cui all'art. 3 della legge 19 marzo 1990 n. 55 non deve aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.
4. Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle superiori lettere b), c) e d) e di non avere rinunciato o di non essersi mai dimessi per due volte da componenti di commissioni giudicatrici quali componenti esperti.

Art. 30

Insedimento della commissione giudicatrice

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento, fino alla nomina del Presidente.

2. Prima dell'inizio dei lavori, il Segretario della commissione annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati contenuti nell'atto di nomina.
3. Non possono far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini fra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti
4. Aperti i lavori si procederà, innanzitutto alla verifica dei requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità, in relazione all'art. 3 commi 6,7, 8 e 9 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12, e alla elezione del Presidente e del Vicepresidente e a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.
5. Alla verifica dei suddetti requisiti e di eventuali situazioni di incompatibilità si procederà mediante dichiarazione sostitutiva degli interessati ai sensi del DPR 445/2000.
6. La commissione, inoltre, provvede a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
7. Le convocazioni della commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Art. 31

Obblighi e doveri dei commissari

1. 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.
2. 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.

Art. 32

Compenso ai componenti

1. A ciascun componente delle Commissioni, ivi compreso il Segretario, spetta un compenso non superiore a quello previsto per le commissioni giudicatrici dei Concorsi dell'Amministrazione Regionale, di cui all'art. 1 e 2 del Decreto Assessoriale 16/0471994. Per i concorsi per soli titoli, e/o per i concorsi per titoli ed esami il cui numero di partecipanti non sia superiore a 15, gli importi di cui al suddetto Decreto, vengono per i Segretari e i componenti interni, ridotti ad un terzo.

Art. 33

Funzionamento della commissione giudicatrice

1. La commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente almeno la maggioranza degli stessi.
2. 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 secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992;
 - e) correzione delle prove scritte predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
 - f) espletamento delle prove orali secondo le modalità di cui all'art. 14 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992;
 - g) Formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.

Art. 34

Verbali delle operazioni della commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione in ogni seduta è redatto 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.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.
3. 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.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Dirigente del Settore Affari Generali, per i conseguenti adempimenti.

CAPO V

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Art. 35

Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

Art. 36

Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova, tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta. Le date di convocazione possono, comunque, essere già previste e/o indicate nel bando di concorso.

2. Il diario delle prove, in alternativa alle modalità di cui al primo comma, può essere pubblicato mediante apposito avviso nella G.U.R.S., Serie Speciale - concorsi ed esami e nell'albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova. Il termine di cui al presente comma decorre dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
3. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o tramite P.E.C.

Art. 37

Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede. Qualora vi sia l'esigenza che le prove si svolgano in sedi diverse, le stesse devono svolgersi contemporaneamente per tutti i candidati.

Art. 38

Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare la lettera di convocazione ed un documento di identità, che abbia validità ai sensi di legge.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della commissione, istanza di rinvio documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Art. 39

Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.
3. È individuato il seguente criterio generale per l'identificazione dei punteggi delle prove scritte ed orali:
 - a) Capacità espositiva: forma espositiva, correttezza sintattico-logica Punti disponibili 3
 - b) Capacità di sintesi: appropriato e pertinente uso della terminologia punti disponibili 3

c) Conoscenza della materia: pertinenza normativa punti disponibili 9; corretto riferimento al contesto punti disponibili 6; capacità di individuare soluzioni punti disponibili 9.

4. nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo.

Art. 40

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico- pratiche

1. La commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.

Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al segretario, sui lembi di chiusura.

Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della commissione.

Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della commissione).

A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del comitato di vigilanza.

L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.

Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati ammessi.

2. Il Presidente o altro componente la commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.

3. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della commissione.

4. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal Bando di concorso.

5. Nel caso di prove tecniche la commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.

Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica

professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quanto altro ritenuto necessario.

Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della commissione.

6. La commissione, in relazione alla natura della prova o a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.

La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai Verbali del concorso.

Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti la commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla commissione anche se non completati.

Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.

7. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

Art. 41

Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal segretario.
2. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della commissione al termine di ogni singola prova scritta.
3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della commissione nella sua interezza, il Presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario.
4. L'operazione prevista al comma 3 del presente articolo è effettuata nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che un massimo di cinque di essi potrà assistere alle anzidette operazioni.
5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
 - apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;
 - valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
 - la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
 - solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 42

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una

prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

Per la prova pratica, ai sensi dell'art. 13 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992, devono osservarsi le stesse modalità previste per la prova scritta.

3. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la commissione presenti.

4. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

5. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

6. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

Terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.

Al termine delle prove i componenti la commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 43

Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

2. Per ciascuna seduta di esame la commissione elaborerà le domande da porre ai candidati, che verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

3. La commissione dovrà quindi predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

Tutti i fogli predisposti dalla commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.

I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse non siglate di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

4. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

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

Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Art. 44

Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- Il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
- la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
- la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 45

Titoli di studio e di servizio

I titoli valutabili sono i titoli di studio professionali e di servizio di cui al D. A. EE.LL. 03.02.1992 e succ. m. e i. così come previsto dall' allegato "A" al presente Regolamento e per i dirigenti i titoli di cui all'allegato "B".

Art. 46

Valutazione titoli vari

1. Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.

IDONEITA'

Le idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in selezioni per titoli ed esami o per esami e gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale.

CORSI

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale di durata almeno trimestrale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

PUBBLICAZIONI A STAMPA

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa.

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina é oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

CURRICULUM

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati e debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli.

CAPO VI CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 47

Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
 - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a), (nel caso di concorsi per esami) ;
 - c) la votazione conseguita nella prova orale;
 - d) Il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - e) l'indicazione della votazione complessiva;
 - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - g) l'indicazione dello stato di dipendente interno a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
 - h) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Dirigente Settore AA.GG..
5. Il Dirigente del Settore AA.GG. da quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 5 del presente articolo.

7. Copia della graduatoria è pubblicata all'albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella G.U.R.S..

8. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e L.R. 30 aprile 1991, n. 10 e successive modificazioni, 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, ove esistente.

9. La graduatoria valida per i concorrenti che, nella valutazione dei titoli ex D.A.EE.LL. 11/06/2002 e successive modificazioni e integrazioni, abbiano riportato un punteggio non inferiore a punti 15,00 rimane efficace per 3 anni dalla data di pubblicazione all'albo e sul sito dell'Ente e può essere utilizzata per l'eventuale copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione dei concorsi.

Art. 48 **Nomina**

1. Il Dirigente del Settore AA.GG. adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia d'assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.

3. La verifica della documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.

4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del DLgs. 165/2001 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a concorso.

5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Art. 49 **Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 6.07.1995 e succ. modifiche e integrazioni.

Art. 50 **Accesso rapporto lavoro subordinato**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato e le condizioni giuridiche ed economiche dello stesso, sono regolati dai C.C.N.L. e da ogni altra disposizione disciplinante la materia, nonché dalle

norme del presente regolamento e dalle disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi compatibili con il presente regolamento.

2. Compete al Dirigente del Settore AA.GG. l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

Art. 51 **Periodo di prova**

1. Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.

3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:

- Malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
- Infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
- Maternità;
- Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
- Eventuale congedo per formazione;
- Congedo parentale;
- Aspettative a qualsiasi titolo fruitive;
- Permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto;
- Permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto.

L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.

4. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti.

6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal

rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.

8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

TITOLO III ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Art. 52 Stabilizzazione personale precario.

1. Nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, delle capacità assunzionali e delle risorse disponibili, con la presente disposizione si procede, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 25.05.2017, n. 75, dell'art. 3 della L.R. 29.12.2016, n. 27, dell'art. 26 della L.R. 8.05.2018, n. 8, dell'art. 22 della L.R. 22.02.2019, n. 1 e dell'art. 3 della L.R. 6.08.2019, n. 15, a disciplinare la stabilizzazione, tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria, del personale dipendente del Comune assunto a tempo determinato ai sensi della Legge 244/2007 e delle Leggi Regionali 85/1995, 21/2003 e 16/2006.

2. Modalità di assunzione a tempo indeterminato riservate al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017.

L'assunzione avverrà con le seguenti procedure:

- a) pubblicazione di avviso di ricognizione del personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017;
- b) verifica del possesso dei requisiti dei dipendenti che hanno presentato la dichiarazione a seguito della pubblicazione dell'avviso di ricognizione di cui al punto a). Tale verifica verrà effettuata dall'Ufficio del Personale dell'Ente a cura del Responsabile delle Risorse Umane;
- c) assunzione dei dipendenti a tempo determinato che risultano in possesso dei requisiti di cui al punto b) con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per la qualifica corrispondente e per le ore previste nel contratto di lavoro a tempo determinato.

L'assunzione in servizio avverrà con contratto di lavoro individuale, nel rispetto delle disposizioni e degli adempimenti previsti dalle leggi, dalle norme comunitarie e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali in vigore.

3. Modalità di assunzione a tempo indeterminato riservate al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017.

L'assunzione avverrà con le seguenti procedure:

- a) pubblicazione di avviso di ricognizione del personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017;

- b) verifica del possesso dei requisiti dei dipendenti che hanno presentato la dichiarazione a seguito della pubblicazione dell'avviso di ricognizione di cui al punto a). Tale verifica verrà effettuata dall'Ufficio del Personale dell'Ente a cura del Responsabile delle Risorse Umane;
- c) espletamento di procedure selettive interamente riservate al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune che risulta in possesso dei requisiti di cui al punto b).

4. Modalità di espletamento delle procedure selettive di cui al comma 3.

Le Commissioni giudicatrici per la copertura, a mezzo di stabilizzazione, dei posti riferibili alle categorie A), B), C) e D) sono composte da:

- il Segretario Generale in qualità di Presidente;
- due dipendenti dell'ente di Cat. D, tenuto conto del profilo professionale oggetto di selezione.

Nelle selezioni per soli titoli, le graduatorie dovranno essere predisposte dai competenti uffici dell'Ente ed approvate ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 38/94.

Le funzioni di Segretario della Commissione giudicatrice sono affidate ad un dipendente appartenente alla categoria non inferiore alla C, nominato con atto del Responsabile delle Risorse Umane.

I componenti della Commissione sono nominati con apposito provvedimento del Responsabile delle Risorse Umane.

Data la natura della selezione interamente riservata, non si procede al previo esperimento delle procedure di mobilità previste dall'art. 30 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii., mentre è previamente attivata la procedura di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Circolare Funzione Pubblica n. 3/2017).

5. Stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale precario appartenente alle categorie "A" e "B" in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017.

Nel particolare, la selezione per la stabilizzazione del personale appartenente alle categorie professionali per il cui accesso è richiesta la scuola dell'obbligo è svolta per soli titoli e, ove è richiesta una specifica professionalità, anche con una prova di idoneità non comparativa il cui contenuto sarà stabilito in sede di bando di selezione.

Coloro che aspirano alla stabilizzazione devono essere in possesso, oltre che dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017, anche dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza in uno dei paesi della Comunità Europea;
- b) idoneità fisica all'impiego, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio;
- c) possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età;
- d) possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo o il semplice assolvimento dell'obbligo scolastico (per i candidati nati prima del 1 gennaio 1952 non in possesso del diploma di licenza media l'obbligo scolastico è assolto con la licenza di scuola elementare);
- e) non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- f) i precari appartenenti al regime transitorio come definito dall'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 81/2000, per i quali è prevista la selezione finalizzata alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria e a loro riservata, devono necessariamente essere iscritti nell'elenco regionale appositamente formato in applicazione dell'art. 4, comma 8, del D.L. 101/2013, come convertito nella legge 125/2013 e della L.R. n. 5/2014.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

Le domande saranno esaminate da una apposita commissione giudicatrice, la cui composizione e nomina è disciplinata dal precedente comma 4 del presente articolo.

Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:

- a) l'inoltro della domanda oltre il termine previsto nel bando di selezione;
- b) la mancata sottoscrizione della domanda in forma autografa;
- c) la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- d) la mancanza degli ulteriori requisiti richiesti.

Qualora risulti non veritiera una delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione e delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sarà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, già costituito.

Ai fini della formazione della graduatoria, ai sensi del comma 2 dell'art. 49 della L. R. n. 15/2004 si applicano i criteri di cui al D.P.R.S. del 5.04.2005 avente per oggetto "Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale del 5 novembre 2004, n. 15", pubblicato sulla G.U.R.S., parte I, n. 18 del 29.04.2005.

I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito sono titoli di studio, titoli formativi e servizi prestati in enti pubblici, con punteggio massimo assegnabile secondo le attribuzioni specificate nel precitato D.P.R.S.

A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

6. Stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale precario appartenente alle categorie "C" e "D" in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017.

La stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale precario appartenente alle categorie C e D avviene previa selezione riservata pubblica per titoli ed esami.

Coloro che aspirano alla stabilizzazione devono essere in possesso, oltre che dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017, anche dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza in uno dei paesi della Comunità Europea;
- b) idoneità fisica all'impiego, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio;
- c) possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età;
- d) possesso di Diploma o Maturità di Scuola di istruzione secondaria superiore o Laurea;
- e) non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- f) i precari appartenenti al regime transitorio come definito dall'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 81/2000, per i quali è prevista la selezione finalizzata alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria e a loro riservata, devono necessariamente essere iscritti nell'elenco regionale appositamente formato in applicazione dell'art. 4, comma 8, del D.L. 101/2013, come convertito nella legge 125/2013 e della L.R. n. 5/2014.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

Le domande saranno esaminate da una apposita commissione giudicatrice, la cui composizione e nomina è disciplinata dal precedente comma 4 del presente articolo.

Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:

- a) l'inoltro della domanda oltre il termine previsto nel bando di selezione;
- b) la mancata sottoscrizione della domanda in forma autografa;
- c) la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- d) la mancanza degli ulteriori requisiti richiesti.

Per la valutazione delle istanze la commissione giudicatrice dispone, complessivamente di 100 punti così suddivisi:

- a) 40 punti per la prova scritta;
- b) 40 punti per la prova orale;
- c) 20 punti per i titoli.

Saranno valutati solo i titoli e i documenti prodotti in originale o in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

In osservanza a quanto stabilito al periodo precedente, è possibile produrre, in luogo del titolo, una dichiarazione sostitutiva della normale certificazione, ai sensi dell'art. 46, o una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del citato D.P.R. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale.

Le dichiarazioni, sopra indicate, dovranno essere redatte in modo analitico e contenere tutti gli elementi che le rendano utilizzabili ai fini della selezione, affinché la Commissione esaminatrice possa utilmente valutare i titoli ai quali si riferiscono.

I titoli sono suddivisi in 4 categorie ed i complessivi 20 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria – Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto - max punti: 10

II^ Categoria – Titolo di studio superiore - max punti: 2

III^ Categoria – Titoli di servizio - max punti: 6

IV^ Categoria – Corsi di formazione, Idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, Abilitazioni, Master, Dottorati di ricerca, Scuola di specializzazione, Corsi di perfezionamento post-universitario - max punti: 2

I complessivi 20 punti saranno attribuiti come segue:

a) Titolo di studio richiesto :

- diploma di scuola media superiore: Punti 0,25 per ogni punto superiore a 60/100;

- diploma di Laurea: Punti 0,22 per ogni punto superiore a 66/110 – punti 0,32 per la lode.

I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati a base 100;

b) Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, punti 1, se non pertinente al profilo professionale, punti 2 se pertinente;

c) ad ogni Corso di formazione con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3 (tre) o a trenta ore, saranno attribuiti punti 0,25 sino ad un massimo di punti 1;

d) Scuola di specializzazione, Dottorati di ricerca, Master, Corsi di perfezionamento post-universitario, Abilitazioni professionali: punti 0,50 sino ad un massimo di punti 1;

e) all'idoneità conseguita in concorsi per esami, o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 1 sino a un massimo di punti 2.

Il punteggio complessivo di cui ai punti c), d) ed e) non potrà essere, comunque, superiore a punti 2.

I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

a) servizio prestato presso enti pubblici:

- stessa categoria o categoria superiore in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre: punti 0,060 fino a un massimo di punti 4;
- in categoria immediatamente inferiore punti 0,030 fino a un massimo di punti 2;

b) Il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

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

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

Per le prove di esame il superamento di ciascuna delle prove previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 24/40 nella prova scritta e di almeno 24/40 nella prova orale. La selezione è superata se in entrambe le prove si raggiunge almeno il punteggio minimo di 24/40.

Le prove d'esame saranno specificate in sede di approvazione del bando, tenuto conto della figura professionale alla quale si riferisce la selezione.

- la prova scritta prevede la risoluzione di quesiti a risposta multipla;
- la prova orale avrà luogo sulle materie oggetto della prova scritta e prevede anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Ai candidati sarà data comunicazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'avvenuta ammissione o dell'esclusione alla prova orale. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà comunicato almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova.

Ai candidati ammessi alla prova orale verrà comunicata in detta sede la valutazione riportata nella prova scritta e la valutazione degli eventuali titoli presentati nella domanda di partecipazione.

7. Ultimate le procedure relative alla valutazione dei titoli e delle suddette prove (Cat. C e D), ovvero, nel caso di selezione per soli titoli (Cat. A e B), alla valutazione dei titoli prodotti, la Commissione predispose la graduatoria di merito. Il punteggio finale è stabilito dai voti conseguiti nelle prove scritte e dalle votazioni conseguite nelle prove orali, nonché dall'eventuale punteggio relativo ai titoli presentati.

La Commissione, al termine della definizione della graduatoria di merito, trasmette la stessa al Responsabile delle Risorse Umane il quale predispose idoneo atto di approvazione della graduatoria, nello stesso atto sarà adeguatamente evidenziato che i soggetti già titolari di contratto a tempo determinato, relativamente a categoria e profilo professionale corrispondente a quello richiesto per il posto da ricoprire, sono prioritariamente destinatari dell'assunzione a tempo indeterminato, resta, inoltre, nelle competenze del Responsabile, in caso di parità di punteggio tra

i candidati, la verifica della presenza di eventuali “preferenze” previste ai sensi del comma 4 dell’art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche e integrazioni, con preferenza, in caso di ulteriore parità, del candidato più giovane d’età ai sensi dell’art. 2, comma 9, della legge n. 191/98. Dalla data di pubblicazione dell’atto di approvazione dell’anzidetta graduatoria decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria resta valida per tre anni dalla data della sua pubblicazione ai sensi dell’art. 91, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, potendo, in questo periodo essere utilizzata ai sensi di tale disposizione e delle norme regolamentari sull’accesso e sullo scorrimento delle graduatorie vigenti presso l’amministrazione per la stabilizzazione di ulteriore personale precario, nel rispetto comunque, delle facoltà di assunzione correlate alle graduatorie concorsuali per l’assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato allo stato operanti e dalle normative vigenti in materia.

8. L’assunzione in servizio dei candidati utilmente collocati in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, delle norme comunitarie e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali in vigore.

Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del procedimento provvede ad acquisire i documenti necessari a provare il possesso dei requisiti generali per l’accesso all’impiego pubblico.

Il responsabile del procedimento, inoltre, invita il candidato a presentare entro il termine stabilito la documentazione necessaria per l’assunzione e, in particolare:

- a) dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, con la quale dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti d’impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla vigente normativa in materia. In caso contrario dovrà presentare dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
- b) titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione o copia autentica nonché tutti gli altri documenti necessari a dimostrare il possesso dei requisiti dichiarati.

Scaduto il termine prefissato entro cui presentare i documenti di cui sopra, l’amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipula del contratto. Nel caso in cui la documentazione richiesta pervenga nei termini, il responsabile del procedimento invita il vincitore a presentarsi il giorno stabilito per la stipula del contratto individuale di lavoro.

L’ente prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, secondo le modalità di legge, il possesso dell’idoneità fisica necessaria all’espletamento delle funzioni di competenza.

Il candidato, dichiarato vincitore sarà assunto in servizio e dovrà sostenere il periodo di prova nel rispetto delle disposizioni stabilite dal vigente CCNL.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non si presenta in servizio, decade dalla nomina. Qualora per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto alla data prefissata, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

In caso di rinuncia o successiva decadenza del nominato, l’Ente si riserva la facoltà di procedere alla sua sostituzione mediante la nomina di altro concorrente risultato idoneo, secondo l’ordine della graduatoria.

Art. 53 **Posti a part-time**

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione, valgono anche per la copertura di posti part-time.

2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.

3. Per ogni ulteriore aspetto normativo dell'istituto si rinvia alle disposizioni normative e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro comparto Regioni -Autonomie Locali vigenti.

4. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigenza della relativa graduatoria - al personale che aveva accettato la nomina a tempo parziale.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54

Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e ss.mm.ii. e degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo ente.

2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Ente ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

Art. 55

Trattamento dati personali

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 56

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.