



COMUNE DI LEVERANO

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E PER LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.

(approvato con delibera Commissario Straordinario n. 42 del 12.03.2002, coordinato con le modifiche apportate con delibere G.C. n. 139 del 26.09.2007 - G.C. n. 40 del 08/03/2023 e G.C. n. 110 del 19/07/2023 . Le modifiche sono riportate in *corsivo*.)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I Finalità

Articolo 1 (Oggetto e fini del regolamento)

1. Il presente regolamento, in attuazione del combinato disposto c.1 e c.2 , lett.e), art.89 del D.Lgs. 267/2000 e c.7, art.35 del D.Lgs. 165/2001, nonché delle disposizioni dei CCCCNLL di comparto, individua le procedure di reclutamento del personale del Comune LEVERANO ed i criteri per la valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione comunale.
2. Il Regolamento, in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli enti locali, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive in via esclusiva ed in deroga ad ogni altra normativa statale in materia, con il solo obbligo del rispetto dei principi fissati nell'art.35 del D.Lgs. 165/2001. In tal senso la normativa richiamata si applica solo nelle parti compatibili e non derogate dal Regolamento, con la conseguenza che, in caso di contrasto, prevale la norma regolamentare locale.

Articolo 2 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento, tenuto conto dell'organizzazione del Comune di LEVERANO, si intende per :

- a) **Piano triennale e piano occupazionale** : i documenti di programmazione quantitativa e qualitativa della acquisizione di risorse umane sia interne che esterne redatto, coerentemente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, dalla Amministrazione Comunale;
- b) **Selezione pubblica o concorso**: il procedimento attraverso cui l'Amministrazione Comunale provvede alla selezione di nuovo personale dal mercato di lavoro al fine della copertura di posizioni di lavoro espressamente previste dai piani occupazionali;
- c) **Selezione interna** : il procedimento attraverso cui l'Amministrazione Comunale procede alla selezione di personale già dipendente della amministrazione comunale per la copertura di

posizioni di lavoro caratterizzate da livelli di responsabilità e/o conoscenze specialistiche superiori espressamente previste dai piani occupazionali;

- d) **Forma selettiva** : il particolare insieme di prove e/o valutazioni scelte per verificare il grado di aderenza delle qualità professionalità e dei titoli di studio dei candidati ai requisiti fissati per l'accesso al posto di lavoro;
- e) **Prova selettiva** : fase del procedimento di selezione con cui la commissione procede a verificare una o più caratteristiche del candidato sottoposto a valutazione;
- f) **Commissione esaminatrice** : la commissione incaricata della valutazione dei candidati che hanno fatto richiesta di partecipare alla selezione;
- g) **Requisiti** : l'insieme di caratteristiche generali, speciali, culturali e professionali richieste per l'ammissione alle procedure di selezione;
- h) **Avviso di selezione** o **bando** : il provvedimento con il quale l'amministrazione comunale rende noto al mercato del lavoro interno e/o esterno l'avvio della fase del procedimento di selezione che coinvolge i soggetti interessati;
- i) **Graduatoria** : elenco nominativo dei candidati ammessi ai procedimenti di selezione e del loro grado di aderenza ai requisiti richiesti nell'avviso di selezione o bando per la copertura delle posizioni di lavoro individuate dalla amministrazione comunale;
- j) **Contratto individuale di lavoro** : contratto bilaterale di natura civilistica con cui le parti perfezionano i contenuti economici e giuridici del rapporto di lavoro;
- k) **Dirigente competente**: il responsabile nominato dal Sindaco, ai sensi del combinato disposto art.50, c.10, e art.109, c.2, del D.Lgs. 267/2000, della struttura di massima dimensione, sulla base del modello organizzativo del Comune, competente per le materie del personale;
- l) **Dirigente**: il responsabile nominato dal Sindaco, ai sensi del combinato disposto art.50, c.10, e art.109, c.2, del D.Lgs. 267/2000, di una struttura di massima dimensione, sulla base del modello organizzativo del Comune.

CAPO II PROGRAMMAZIONE e ORGANIZZAZIONE per le SELEZIONI

Articolo 3 (Principi generali)

1. Il Comune di Leverano nello svolgimento delle operazioni di reclutamento persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità.
2. A tal fine, il comune per le selezioni di reclutamento può procedere con le seguenti modalità:
 - a) all'organizzazione e gestione di tutte le fasi della procedura di reclutamento direttamente;
 - b) all'organizzazione ed effettuazione di tutte o parti delle fasi della procedura di reclutamento in maniera congiunta con altri Enti locali, previa apposita convenzione;
 - c) all'utilizzo delle graduatorie delle selezioni effettuate interamente in maniera congiunta, anche ai fini dell'instaurazione di rapporti a tempo determinato per profili professionali di categoria B e C;
 - d) all'organizzazione ed effettuazione di corsi propedeutici allo svolgimento delle prove selettive pubbliche e interne;
 - e) all'organizzazione ed effettuazione della procedura ricorrendo a ditte e/o società specializzate in materia di selezione del personale. In tal caso la ditta e/o società deve essere individuata mediante indagine di mercato, valutando le migliori condizioni offerte a parità di

prestazioni. La ditta e/o società si pone in un rapporto di collaborazione con il Comune e comunque di adempimento delle direttive indicate per lo svolgimento delle procedure, nel rispetto del presente regolamento. Alla ditta e/o società può essere attribuita la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase selettiva vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di reclutamento sia affidata ad una ditta e/o società specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione giudicatrice secondo quanto stabilito nel presente regolamento.

3. Le modalità di organizzazione e gestione delle procedure di reclutamento di cui al comma precedente vanno espressamente indicate in sede di piano triennale e/o annuale occupazionale.

Articolo 4 (Competenze dell'Amministrazione)

1. Nel presente regolamento il termine "Ente" o "Amministrazione", per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.
2. Rimane inteso che, nel rispetto del principio di distinzione tra responsabilità della attività politica e quella gestionale, quest'ultima va esercitata dalla dirigenza dell'Ente, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nelle deliberazioni di approvazione dei piani occupazionali triennali e annuali, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.
3. Compete alla Giunta Comunale:
 - a) l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei vincoli di programmazione economico-finanziaria contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) l'approvazione del piano occupazionale annuale in esecuzione della programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - c) la determinazione dei criteri per la scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento;
 - d) il controllo sull'andamento generale delle operazioni di selezione al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati.
4. Compete al Dirigente competente , in particolare:
 - a) l'indizione delle procedure di reclutamento;
 - b) l'approvazione e la pubblicazione dei bandi , nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano occupazionale annuale;
 - c) le modifiche, le integrazioni e le eventuali revoche , su espressa direttiva della Giunta, del bando di reclutamento;
 - d) la nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;
 - e) l'esame delle domande ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;

- f) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- g) la approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale, salvo che non abbia svolto funzioni di Presidente della Commissione Giudicatrice, nel qual caso l'approvazione finale sarà effettuata dal Segretario Generale;
- h) la predisposizione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 5 (Programmazione delle assunzioni)

1. L'Amministrazione Comunale provvede, nel rispetto delle relazioni sindacali, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale nonché alla adozione del relativo Piano occupazionale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria e alla sua modifica ed integrazione, annualmente, nel rispetto del bilancio di previsione.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, triennale e annuale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare negli anni di riferimento.
3. Il documento di cui al comma precedente indica anche le modalità di organizzazione e gestione delle procedure di selezione e la tipologia delle selezioni, sia rivolte all'esterno che all'interno all'Ente.

CAPO III REQUISITI per l' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 6 (Requisiti generali e speciali per l'accesso)

1. Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994;
 - b) idoneità fisica all'impiego;
 - c) per i concorrenti di sesso maschile, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
 - d) gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi o bandi di selezione.
2. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal singolo bando o avviso per la presentazione della domanda di ammissione alla relativa selezione.
3. In caso di condanne penali, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla procedura reclutativa di coloro che abbiano riportato condanna penale divenuta definitiva per delitti non colposi, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento al comportamento da tenersi in relazione alle mansioni

connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo. La non ammissibilità alla procedura di accesso all'impiego in caso di condanna per questi ultimi specifici reati è quella specificata nel singolo bando o avviso di selezione o reclutamento.

4. La partecipazione alle procedure di reclutamento previste dal presente regolamento richiede il possesso di età non inferiore a 18 anni e alcun limite massimo. E' richiesto il possesso di età non superiore a *quarantacinque anni* per il reclutamento di figure professionali che - avuto riguardo alla natura del servizio ed alle particolari mansioni - richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto anche alla tutela degli interessi dei terzi , di seguito elencate:
 - a) agente di Polizia Municipale;
 - b) collaboratore tecnico;
 - c) operatore.
5. Fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari, di cui al comma 2 del presente articolo, per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli avvisi di selezione, sulla base delle categorie di appartenenza, fatta salva ogni eventuale modificazione ed integrazione prevista dal bando, a seguito di direttiva specifica della Giunta Comunale connessa alla peculiarità del posto da coprire e delle responsabilità assegnabili:

categoria A : licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione;

categoria B: licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio;

categoria C : diploma di maturità di durata quinquennale ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche;

categoria D : laurea breve o diploma di laurea o diploma universitario, nonché la prescritta abilitazione in caso venga richiesta una specifica prestazione professionale, ed eventuali precedenti esperienze professionali e/o abilitazioni professionali, da definirsi a seconda delle posizioni di lavoro e dei profili professionali da coprire.
6. Oltre ai titoli di studio di cui al comma precedente e agli eventuali ulteriori requisiti che saranno fissati dai singoli bandi, per l'accesso ai profili professionali di categoria B,C e D, è richiesto, ai sensi dell'art.37 del D. Lgs. 165/2001, la conoscenza dell'uso e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
7. Non può partecipare alle procedure selettive chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo o chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del DPR 3/57, ovvero, ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare.
8. I requisiti previsti dal presente articolo valgono sia per i rapporti a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Articolo 7 (Riserve)

1. Ai fini della formazione della graduatoria dei vincitori , opera la riserva a favore dei soggetti disabili che risultano disoccupati , ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 3, comma 1°, lett. b), della legge 12 marzo 1999, n. 68, nel limite della quota complessiva di obbligo ivi prevista che per il Comune di LEVERANO è di n. 2 unità, alla data di approvazione del presente Regolamento. Con lo sviluppo della base dotazionale e superato il numero di 50 dipendenti, ai fini della formazione della graduatoria per le assunzioni successive, la riserva di cui sopra opera nella misura del 7% , ai sensi della lett. a) del c.1, del citato art.3 e la riserva dell'1%, ai sensi dell'art.18 della medesima legge n.68/99: le percentuali sono in relazione al personale dipendente occupato. In ogni caso il bando preciserà se è applicabile la citata riserva e comunque la stessa non opera nel caso di bandi di concorso con posti unici.
2. I disabili che abbiano conseguito la idoneità nella procedura selettiva , ove è prevista la riserva, possono , ai sensi del c.2, art.16 della citata legge n.68/99, essere assunti, ai fini dell'eventuale copertura di riserva complessiva , anche se non versino in stato di disoccupazione.
3. I candidati che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la copertura della stessa.

Articolo 8 (Preferenze)

1. Nella formazione definitiva di ciascuna graduatoria di selezione pubblica, sia a tempo indeterminato che determinato, si devono applicare, nell'ordine, le seguenti preferenze:

a) a parità di merito:

- I. gli insigniti di medaglia al valor militare;
- II. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- III. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- IV. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- V. gli orfani di guerra;
- VI. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- VII. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- VIII. i feriti in combattimento;
- IX. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa, per tale intendendo una famiglia con oltre 5 componenti;
- X. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- XI. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- XII. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- XIII. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- XIV. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- XV. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- XVI. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- XVII. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione comunale di LEVERANO;
- XVIII. i coniugati e i non coniugati con riferimento al numero dei figli a carico;
- XIX. gli invalidi ed i mutilati civili;
- XX. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

b) a parità di merito e di titoli di preferenza di cui alla precedente lettera è determinata una precedenza, data nell'ordine:

- I. dal miglior punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'ammissione alle procedure selettive;
- II. dal miglior punteggio ottenuto nelle prove scritte;
- III. dalla minore età;
- IV. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- V. dall'aver prestato lodevole servizio in altre amministrazioni pubbliche.

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

3. La produzione dei documenti può essere effettuata in originale o copia autenticata ovvero con dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, attestante il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

4. La mancata presentazione dei documenti nelle modalità e nel termine sopra stabiliti comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

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

Articolo 9 (Copertura posti part-time)

- 1. Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.
- 2. Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.
- 3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con

priorità per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

4. Si applicano comunque le vigenti norme di legge e contrattuali in materia.

CAPO IV PROCEDURE di ACCESSO

Articolo 10 (Modalità di accesso)

1. L'accesso all'impiego nel comune di LEVERANO avviene:

a) Per selezione:

- I. per titoli, per titoli ed esami, per soli esami;
- II. per corso-concorso;

b) per richiesta numerica e chiamata nominativa ai sensi del c. 2, art. 35, D.Lgs. 165/2001;

c) per avviamento a selezione da parte dei Centri Territoriali per l'Impiego degli iscritti nelle liste di collocamento per i lavoratori da inserire nella categoria A1 e B1 (ex III e IV q.f.).

d) *per utilizzo graduatorie di altre Enti*

Articolo 10 Bis (Utilizzo graduatorie di altre Enti)

1. *Al fine di coprire posti programmati dal Piano delle Assunzioni, ove previsto dagli atti di programmazione, è consentito l'utilizzo di graduatorie di altri Enti previo accordo da stipularsi con Delibera di Giunta Comunale. L'accordo dovrà stipularsi, prioritariamente, con Comuni inseriti nell'Unione dei Comuni cui l'Ente fa parte, successivamente con i Comuni del comprensorio della Provincia di Lecce e, in caso di esito negativo, l'accordo potrà stipularsi con i restanti Comuni del territorio nazionale. Ove vi fossero più graduatorie candidate all'utilizzo si dovrà preferire quella dell'Amministrazione che, in ordine cronologico di protocollo, ha riscontrato per prima la richiesta del Comune di Leverano. Il Responsabile del Settore incaricato, previo atto di indirizzo della Giunta in tal senso, rinvenibile anche dalla programmazione triennale del personale, è deputato all'avvio e alla conclusione della procedura che dovrà culminare nella stipula del predetto accordo secondo le disposizioni normative vigenti in materia. Elemento fondamentale ai fini dello scorrimento della graduatoria di altri enti è che vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria con riguardo a profilo, categoria professionale e corrispondenza sostanziale tra le categorie professionali di inquadramento del contratto collettivo nazionale di comparto (sentenza Tar Campania n. 7185/2022)*

Articolo 10 Ter (Utilizzo Graduatorie di altri Enti)

1. *Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Lecce in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014.*

2. *Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.*
3. *Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco approvato successivamente a tale sottoscrizione, indicando:*
 - a) *eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);*
 - b) *il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;*
 - c) *la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part time);*
 - d) *le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;*
 - e) *la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;*
 - f) *le modalità per la presentazione delle candidature;*
 - g) *la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.*
4. *A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.*
5. *La Provincia di Lecce provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web nella sezione Amministrazione Trasparente e Bandi di Concorso.*
6. *In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato.*
7. *La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.*
8. *Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso elenco, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.*

Articolo 11 (Criteri per individuare la forma di selezione)

1. *Le procedure di selezione debbono svolgersi con modalità che garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti.*
2. *La scelta della forma di selezione è rimessa alla valutazione dell'Amministrazione ed è indicata, di norma, in sede di piano occupazionale, sulla base delle seguenti indicazioni di massima:*
 - a) *la selezione per titoli è prevalentemente finalizzata alla costituzione di rapporti a tempo determinato per le responsabilità di cui all'art.90 e 110 del D.Lgs. 267/2000;*
 - b) *la selezione per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli è lo strumento di generale applicazione per il reclutamento del personale;*

- c) la selezione per corso-concorso è lo strumento idoneo, in accordo con altri enti locali, per selezionare profili che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze anche tecnologiche.

Articolo 12 (Fasi del procedimento di reclutamento)

1. Il processo di reclutamento si sviluppa nel seguente modo:

- a) determinazione della posizione da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della forma e delle prove selettive nonché del procedimento scelto;
- b) approvazione e indizione dell'avviso di selezione;
- c) pubblicazione dell'avviso di selezione o bando;
- d) nomina della commissione giudicatrice;
- e) presentazione delle domande di ammissione alla selezione;
- f) eventuale espletamento delle prove pre-selettive;
- g) ammissione dei candidati alle prove selettive;
- h) insediamento Commissione;
- i) definizione specifici criteri valutazione titoli;
- j) preparazione ed espletamento delle eventuali prove selettive scritte e/o teorico/pratiche e/o pratico/ attitudinali;
- k) valutazione dei titoli;
- l) valutazione delle prove selettive;
- m) espletamento delle prove orali e/o pratico attitudinali;
- n) approvazione della graduatoria;
- o) stipula del contratto individuale di lavoro e contestuale definizione della data di assunzione.

2. L'indizione della prova selettiva è l'atto iniziale del procedimento per il reclutamento e rappresenta la manifestazione di volontà dell'Ente di ricoprire determinate posizioni di lavoro.

3. All'indizione della selezione provvede, in attuazione ed osservanza della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale, il dirigente competente con propria determinazione, la quale dovrà indicare il numero dei posti che si intendono coprire, l'esatta classificazione professionale della posizione di lavoro o del ruolo che si intende ricoprire e l'eventuale riserva di posti.. In assenza del piano occupazionale, l'indizione della selezione viene disposta dal dirigente predetto conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi appositamente resi dalla Giunta Comunale o dal Sindaco.

4. Con il medesimo provvedimento di cui al comma 3, il dirigente competente, sentiti i dirigenti interessati in ordine alle professionalità da acquisire, alle prove d'esame ritenute necessarie ed alle relative materie d'esame o contenuti della prova pratica ove prevista, in relazione al posto da ricoprire, approva il bando, costituente parte integrante e sostanziale del provvedimento stesso.

CAPO V BANDO O AVVISO

Articolo 13 (Contenuti)

1. L'avviso o bando di reclutamento, approvato dal dirigente competente secondo le modalità di cui al c.4 del precedente art. 12 , deve indicare, in maniera chiara e leggibile:

- a) il numero e la classificazione dei posti messi a concorso;
- b) l'eventuale numero dei posti riservati, ai sensi dell'art.8;
- c) il trattamento economico;
- d) la precisazione della possibilità della elevazione del numero dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;
- e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici richiesti per il profilo da ricoprire;
- f) il termine perentorio e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- g) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione , alle date e al luogo di svolgimento delle prove;
- h) l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale, precisando la soglia numerica superata la quale essa è ammessa, il numero massimo da ammettere alle successive prove scritte, il tipo di prova;
- i) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame, mediante un'elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione dettagliata;
- j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- k) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- l) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati;
- n) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanza;
- o) la eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.
- p) ulteriori dati ai fini di una più completa informativa dei concorrenti.

2. Gli elementi di cui al comma precedente , dalla lettera a) alla lettera p) , ad eccezione delle espresse prescrizioni particolari previste nel presente regolamento in ordine a ciascuna procedura reclutativa prevista dal presente regolamento, devono essere contenuti nei bandi di selezione pubbliche per il reclutamento di personale sia a tempo pieno che part-time, sia a tempo indeterminato che determinato.

Articolo 14 (Pubblicazione e diffusione)

1. Al bando di reclutamento per selezione pubblica è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. In ogni caso la pubblicità del bando, ai fini di cui sopra, è effettuata per le procedure selettive pubbliche per posti a tempo indeterminato, al fine del migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla G.U., serie concorsi e, mediante affissione, in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune, per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, che non può essere inferiore a 30 giorni.
3. Il bando può essere trasmesso, in copia integrale, alle Amministrazioni Comunali della Provincia di Lecce, alle Amministrazioni Provinciali della Regione Puglia, ai Centri territoriali per l'impiego della provincia di Lecce, alle rappresentanze provinciali e regionali di Puglia di Enti ed Associazioni preposti alla tutela di categorie protette, nonché delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.
4. Il bando può inoltre essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali, ovvero, ancora, deve essere pubblicato, in forma integrale o per estratto, ma comunque corredato del modello di domanda, sul sito Internet del Comune. In tale ultimo caso, il bando dovrà riportare l'indirizzo di detto sito Internet.
5. Le ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal dirigente competente, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indicazione selettiva.
6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.
7. La pubblicità del bando, nel caso di procedure selettive interne e di procedure selettive a tempo determinato, è operata secondo le modalità fissate dall'atto di indicazione della relativa selezione e, fatta comunque salva l'affissione dello stesso, in forma integrale, all'Albo Pretorio per un periodo minimo di dieci giorni. Nel caso di procedure selettive interne, il bando va notificato, a cura del dirigente del personale, a tutti i dipendenti aventi diritto a partecipare, anche se momentaneamente assenti e copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie.

Articolo 15 (Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca)

1. E' possibile, nel caso di effettive motivazioni di pubblico interesse, prorogare e riaprire il termine di scadenza, rettificare o revocare il bando. Tali provvedimenti, debitamente e adeguatamente motivati, sono disposti con apposito atto del dirigente competente, su apposita direttiva della Giunta.
2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 14. Alle eventuale rettifica e/o modifica e/o revoca si procede con modalità adeguate individuando congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione.

3. Dei provvedimenti di cui i precedenti commi è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie.

Articolo 16 (Criteri di interpretazione)

1. Il bando costituisce, per tutto ciò che riporta, la disciplina particolare con disposizioni alle quali devono attenersi sia i candidati che la Commissione.
2. L'interpretazione di clausole del bando deve essere effettuata nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di trattamento dei concorrenti.

CAPO VI PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI

Articolo 17 (Domanda di partecipazione)

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, deve essere presentata secondo l'apposito schema allegato al bando. Essa deve comunque contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione cui si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- e) eventuali condanne penali;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, ove richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) l'idoneità fisica all'impiego;
- i) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a riserva, ove essa è prevista dal bando, ovvero che danno diritto a preferenze e/o precedenza;
- k) il recapito, se diverso dalla residenza, per ogni comunicazione;
- l) il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di reclutamento;
- m) la sottoscrizione, non autenticata, del candidato.

2. Gli elementi di cui al precedente comma, dalla lettera a) alla lettera h) e di cui alle lettere l) ed m), devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso. Costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati. Gli elementi di cui alle lettere i) ed j) devono essere riportati solo se ne ricorrono le condizioni.

3. La domanda deve essere corredata di tutti gli altri documenti eventualmente richiesti dal bando, riportandoli in elenco in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato.
4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta, corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente autorità

sanitaria, in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

Articolo 18 (Presentazione della domanda)

1. Il bando stabilisce i termini perentori di scadenza di presentazione e le modalità di presentazione stessa della domanda, individuandole tra le seguenti quattro possibilità ovvero ricomprendendole tutte:

- a) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. In tal caso per il rispetto dei termini fa fede la data di spedizione dell'istanza, determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante;
- b) mediante corriere, con arrivo nei termini previsti dal bando;
- c) mediante presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente ovvero alla struttura competente per il personale, secondo l'indicazione del bando, il quale rilascia una ricevuta attestante il giorno e l'ora di arrivo;
- d) mediante fax nei termini previsti dal bando.

2. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione.

3. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli indicati nel precedente comma 1, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni reclutative, anche se prodotte a mezzo di spedizione postale o tramite fax.

5. Le istanze di ammissione alle procedure selettive interne ovvero di altre procedure selettive particolari, sempre redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione, con le stesse modalità di cui ai precedenti commi, in quanto compatibili e comunque nelle modalità ed entro i termini perentori fissati dal relativo bando.

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

Articolo 19 (Istruttoria)

1. La struttura competente in materia di personale, ovvero la ditta e/o società specializzata di cui al c.2, lett. e) dell'art.3, istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati con quanto prescritto dal bando. La scheda si conclude con la proposta di ammissione o esclusione dalla procedura selettiva ed è sottoscritta dal dirigente competente e dall'eventuale responsabile dell'istruttoria, che ne assumono la responsabilità.

2. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, effettuate *entro 45 giorni* dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande, il Dirigente competente forma un elenco:
 - a) dei candidati ammessi;
 - b) dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - c) dei candidati esclusi.

Articolo 20 (Esclusioni)

1. Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:
 - a) le omesse indicazioni degli elementi di cui al precedente art. 17, comma 2, ovvero quelle obbligatorie previste dal relativo bando;
 - b) l'omesso versamento della tassa di concorso, ove richiesto dal bando.
2. L'esclusione dalla partecipazione alla selezione viene disposta con provvedimento del Dirigente competente ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che a termini di legge e del presente regolamento hanno determinato l'esclusione medesima.

Articolo 21 (Partecipazione)

1. I concorrenti di cui alla lett. b) del comma 2 dell'art. 19, sono invitati a cura del Dirigente competente a regolarizzare la loro posizione ed in caso gli stessi non provvedano entro i termini perentori loro assegnati sono considerati automaticamente esclusi dalla partecipazione alle prove selettive.
2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

Articolo 22 (Trattamento dati personali)

1. L'Amministrazione assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati sono tenuti dalla struttura competente per il personale e trattati solamente per le finalità connesse alla prova selettiva, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le conseguenti incombenze inerenti alla gestione del rapporto stesso.
3. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Detti diritti potranno essere fatti valere, in qualsiasi momento, nei confronti dell'Amministrazione, secondo le modalità previste nell'apposito regolamento dell'Ente.
4. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive, di cui il all'art.17, c.1, lett. l) ed m), il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

CAPO VII TITOLI e VALUTAZIONE

Articolo 23 (Categorie dei titoli)

1. Nella individuazione e valutazione dei titoli la Commissione giudicatrice delle prove selettive si attiene ai seguenti criteri:

- A. **TITOLI di STUDIO e di CULTURA:** comprendono tutti i titoli comunque denominati (quali licenze, diplomi, lauree o altro) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario. I titoli di studio richiesti per partecipare alle prove selettive sono solo quelli espressamente previsti dal bando, che in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire può prevedere un titolo specifico o generico. L'equipollenza dei titoli di studio è solamente quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica ovvero quella espressamente prevista dal bando, ove, per le caratteristiche della posizione lavorativa da ricoprire, l'Amministrazione abbia espressamente individuato una equivalenza tra titoli per la partecipazione alla prova selettiva.
- B. **TITOLI di SERVIZIO:** sono quelli che attestano il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale ed esclusivamente reso a favore delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165. Il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza dell'avviso di reclutamento. E' ricompreso, quando previsto dalle normative vigenti, tra i titoli di servizio, il servizio militare. Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi, ed i periodi superiori a 15 giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese; il servizio prestato a part-time è valutato in misura proporzionale. La valutazione del servizio non può superare, complessivamente, i 10 anni.
- C. **TITOLI VARI:** rientrano in questa categoria:
- a) gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolvere, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.
 - b) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
 - c) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, c.2 del D.Lgs. 165/2001;
 - d) le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) che per essere valutate devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

D. CURRICULUM PROFESSIONALE:

da intendere il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (es.: esperienze lavorative rese presso datori di lavoro privati, ecc.); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

Articolo 24 (Valutazione)

1. Il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.
2. Il punteggio di cui al precedente comma 1 è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, conformemente ai seguenti criteri:
 - a) Per le posizioni professionali ascritte alla categoria A ed alla categoria B:
 - I. titoli di studio e di cultura 25% = punti 2.50
 - II. titoli di servizio 60% = punti 6.00
 - III. titoli vari 10% = punti 1
 - IV. curriculum professionale 5% = punti 0.50TOTALE = punti 10.00
 - b) per le posizioni professionali ascritte alla categoria C:
 - I. titoli di studio e di cultura 35% = punti 3.50
 - II. titoli di servizio 45% = punti 4.50
 - III. titoli vari 15% = punti 1.50
 - IV. curriculum professionale 5% = punti 0.50TOTALE = punti 10.00
 - c) per le posizioni professionali ascritte alla categoria D:
 - I. titoli di studio e di cultura 45% = punti 4.50
 - II. titoli di servizio 35% = punti 3.50
 - III. titoli vari 15% = punti 1.50
 - IV. curriculum professionale 5% = punti 0.50TOTALE = punti 10.00
3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, conformemente a quanto recato dal presente articolo.
4. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando, è operata dalla Commissione giudicatrice, sulla base della predeterminazione dei criteri effettuata nella prima seduta o comunque prima dell'avvio delle operazioni delle prove selettive, limitatamente ai candidati che abbiano avuto accesso all'ultima prova e prima di quest'ultima prova stessa.

5. La produzione dei titoli, di cui al presente articolo, da parte del candidato è effettuata in uno dei seguenti modi:
- a) in originale;
 - b) in copia autenticata;
 - c) in fotocopia, rendendo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di essere a conoscenza del fatto che la copia del documento è conforme all'originale, redatta nelle forme di cui all'art.47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, ovvero presentata o spedita già sottoscritta, unitamente alla copia fotostatica del documento di identità del dichiarante medesimo;
 - d) in sostituzione della documentazione, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dell'atto di notorietà relativa ai titoli posseduti - con l'esatta indicazione di data, luogo di conseguimento , svolgimento o partecipazione e votazione riportata degli stessi, ovvero contenente tutti gli elementi necessari per la loro valutazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, ovvero presentata o spedita già sottoscritta, unitamente alla copia fotostatica del documento di identità del dichiarante medesimo.

CAPO VIII COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 25 (Nomina e composizione)

1. La commissione esaminatrice è così composta:
 - a) dal Dirigente comunale del Settore in cui è inserito il posto da ricoprire o, in caso di sua incompatibilità o impedimento, da dirigente di altra amministrazione, che ne assume la presidenza, o qualora il concorso riguardi la copertura di posti ascritti alla categoria D , dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario Generale;
 - b) da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti universitari, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria e/ o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; uno dei tecnici esperti dovrà essere, di norma e fatto salvo il caso di concorso interno o altri casi particolari adeguatamente motivati, esterno all'Amministrazione Comunale.
2. Almeno uno dei componenti la commissione dovrà essere donna, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
3. La commissione esaminatrice è nominata, entro la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, dal dirigente competente, sentiti i dirigenti interessati con riguardo ai posti da ricoprire.
4. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono assolte da dipendenti funzionalmente assegnati alla struttura competente in materia di personale e nel caso di assenza o impedimento dei dipendenti suddetti, o per altre e diverse motivate esigenze, il dirigente competente può comunque provvedere alla nomina di altro dipendente.

5. La commissione esaminatrice può essere integrata con membri aggiunti, per ulteriori e diverse materie speciali.
6. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di selezione sia affidata ad una ditta o società specializzata, la Commissione è sempre composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente: essi sono nominati dal dirigente competente fra una rosa proposta dalla ditta o società, costituita da soggetti con le medesime qualifiche di cui al c.1, lett.a) e b). I componenti delle commissioni esaminatrici, dipendenti di pubblica amministrazione, il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal dirigente competente.
7. Nel caso di sostituzione di componenti di commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte conservano validità.

Articolo 26 (Casi di incompatibilità)

1. I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
2. Non possono far parte della commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
3. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
4. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.
5. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'art. 52 del codice di procedura civile.

Articolo 27 (Attribuzioni)

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
2. La contemporanea presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
5. Tutti i componenti la commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

Articolo 28 (Compensi)

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici, escluso il presidente ed il segretario, salvo il caso di affidamento dei relativi incarichi a soggetti esterni all'ente, viene corrisposto un compenso base differenziato come segue, salva diversa determinazione dell'amministrazione in relazione al posto da ricoprire , da effettuarsi comunque prima della nomina dei componenti della commissione:

- a) euro 258 per concorsi relativi a profili professionali fino alla categoria B1;*
- b) euro 516 per concorsi relativi a profili professionali della categoria B3 e C;*
- c) euro 774 per concorsi relativi a profili professionali della categoria D;*

2. Salvo quanto disposto dal comma 1, a ciascun componente la commissione esaminatrice di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:

- a) euro 0,52 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive a seguito di avviamento dalla sezione circoscrizionale dell'impiego;*
- b) euro 0.62 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto b) del precedente comma;*
- c) euro 0,77 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto c) del precedente comma.*

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

3. I compensi di cui ai commi 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotto della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse, in entrambi i casi se esterni all'ente.

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali, ove previsti , è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1, ridotto del

50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2.

4. I compensi di cui ai commi 1, 2 e 3 non possono comunque eccedere, cumulativamente, euro 1.000,00 per le selezioni relative ai profili professionali sino alla categoria B1, euro 2.100,00 per le selezioni relative ai profili professionali di categoria B3 e C, ed euro 2.600,00 per quelle relative ai profili professionali di categoria D. I limiti massimi di cui sopra sono aumentati del 20 per cento per i presidenti, nonchè ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi della riduzione del 50 per cento del compenso base di cui al precedente comma 3.

5. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero di sedute di commissione cui hanno partecipato.

6. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di euro 26,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

7. Ai componenti delle commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spetta, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura chilometrica di un quinto del prezzo della benzina verde per ogni km, secondo le norme applicabili ai dipendenti degli enti locali.

8. Tutti i compensi sopra richiamati sono da intendersi al lordo di qualsiasi imposta, tassa, contributo o altro, se ed in quanto dovuti.

9. I soggetti nominati componenti delle commissioni su proposta della ditta o società, nell'ipotesi di cui al comma 6 del precedente art. 25, sono legati da un rapporto obbligatorio esclusivamente con l'appaltatore, dal cui rapporto il Comune resta assolutamente estraneo.

Articolo 29 (Insediamento ed ordine degli adempimenti)

1. La commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, dopo che il segretario di commissione provvede a dotare i singoli membri della documentazione in copia (atto d'indizione concorsuale, provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori) trasmessa dal dirigente competente al presidente della commissione:
 - a) verifica l'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso.
 - b) acquisisce cognitivamente l'elenco dei candidati ammessi ed ogni suo componente, sottoscrive apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti;

- c) prende visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- d) stabilisce, tenuto conto del numero dei candidati, il termine di conclusione della procedura selettiva che comunque non può superare *sei mesi* dalla data della prima prova, e ne definisce il calendario e lo comunica a tutti i candidati ammessi;
- e) determina, con riferimento al bando e tenuto conto di quanto previsto agli artt. 23 e 24 e alle altre prescrizioni del presente regolamento, i criteri per la valutazione dei titoli e per il punteggio da attribuire a ciascun titolo , nonché i criteri di valutazione che costituiranno motivazione del punteggio da attribuire a ciascuna prova, tenendo conto se si tratta di procedura selettiva per soli titoli, per titoli ed esami ovvero per soli esami;
- f) procede alla valutazione dei titoli, sulla base dei criteri di massima di cui alla precedente lett.e) nel caso di procedura per soli titoli, ovvero procede all'esperienza della/e prova/e scritte e all'attribuzione del punteggio connesso alla valutazione di ciascun candidato, nel caso di procedure per esami o per titoli ed esami;
- g) procede , nel caso di procedura selettiva per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato la/e prova/e , sulla base dei criteri predeterminati di cui alla lett. e), attribuisce il conseguente punteggio a ciascun concorrente;
- h) procede all'esperienza delle prove orali con attribuzione del punteggio connesso alla valutazione di ciascun candidato;
- i) procede alla formulazione della graduatoria provvisoria finale di merito con attribuzione a ciascun candidato del punteggio complessivo, costituito:
 - I. nel caso di procedura per soli titoli, dal punteggio complessivo dei titoli ;
 - II. nel caso di procedura per soli esami, dal punteggio conseguito dalla prova scritta , ovvero dalla media data dai punteggi di più prove scritte, e dal punteggio conseguito nella prova orale;
 - III. nel caso di procedura per titoli ed esami, dal punteggio conseguito dalla prova scritto, ovvero dalla media data dai punteggi di più prove scritte, dal punteggio della prova orale e dal punteggio dei titoli;
- j) trasmissione del verbale ,di cui al successivo articolo 30 insieme con la graduatoria di cui alla precedente lettera i), al dirigente competente per gli adempimenti di verifica degli atti, per la formazione della graduatoria definitiva e per la eventuale assunzione.

Articolo 30 (Processo verbale)

1. La Commissione è tenuta a redigere, a cura del segretario, un processo verbale di ogni sua seduta, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - b) i testi della prova scritta e della prova pratica;
 - c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - d) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della procedura di reclutamento, formulate con esposto sottoscritto.

3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

CAPO IX PROVE di ESAME

Articolo 31 (Prove d'esame - Elementi generali)

1. Le prove d'esame consistono di norma in due prove scritte o pratiche ed in una prova orale e le stesse, in presenza di un numero elevato di candidati e con apposita previsione del bando, possono essere precedute da prove preselettive.
2. Il bando può, tuttavia, prevedere che, per i profili professionali delle posizioni inferiori alla categoria D, sia disposta soltanto una prova scritta o pratica ed una prova orale.
3. Ognuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.
4. Ogni prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico diretto ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alla funzione della posizione lavorativa da ricoprire.
5. Ciascuna prova scritta può essere impostata:
 - a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
 - b) mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
 - c) mediante una serie di domande a risposte multiple, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscita differenziata.
6. La prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni della posizione lavorativa ovvero mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa può avvenire anche con il compimento di operazioni materiali o esplicitarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione.
7. La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio, anche di gruppo, che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

8. La preselezione ha come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. I contenuti e modalità sono indicate e individuate nel bando.
9. Il bando determina le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione.
10. Nelle procedure selettive mediante avviamento dal centro territoriale per l'impiego, ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e nei casi di chiamata numerica e nominativa, ai sensi del c.2, art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001,n.165, la prova di esame, consiste in una prova orale (colloquio), ovvero in una prova pratica, diretta ad accertare le capacità del candidato con riferimento alle caratteristiche della posizione lavorativa da ricoprire tenendo conto degli indici di riscontro di cui al comma 4 del successivo art.32.

Articolo 32 (Valutazione delle prove di esame)

1. La commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove e nel caso di cui al successivo comma 4, fissa dei parametri valutativi in relazione a degli indici di riscontro ivi elencati.
2. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame , prova scritta ed orale, la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
 - a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti, sia negli elaborati che nel colloquio;
 - b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
 - c) capacità espositiva da valutare con riferimento al posto.
3. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove pratiche di rilevante contenuto tecnico la commissione procede all'esame quanti-qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.
4. Nelle procedure selettive di cui al c.10 del precedente articolo per la valutazione della relativa prova orale o pratica, consistente in un giudizio di <<idoneità>> o <<non idoneità>> , la commissione si deve attenere ai seguenti indici di riscontro, considerati anche in maniera singola:
 - a) acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti alla posizione lavorativa con riferimento anche alla conoscenza delle connesse responsabilità;
 - b) svolgimento materiale della prova pratica relativa alla funzione da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, e a particolari accorgimenti adottati durante l'esecuzione della prova;
 - c) risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
 - d) grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e delle responsabilità assegnate.

5. Il punteggio su ciascuna prova di esame, ad eccezione di quella di cui al precedente comma 4 che prevede un giudizio finale di <<idoneità>> o <<non idoneità>>, si esprime di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.
6. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa, di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in termini numerici di almeno 21/30.
7. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato, anche in tal caso di norma e salva espressa diversa previsione nel bando, al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.
8. Il superamento della prova di cui al precedente comma 4 è subordinato al giudizio di <<idoneità>>.
9. La valutazione delle prove avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione, così come previsto nel precedente comma 1.

Articolo 33 (Diario delle prove e disposizioni generali per la commissione e per i candidati)

1. Il calendario delle prove selettive, ivi compreso il termine di conclusione del procedimento della selezione, è pubblicato all'albo pretorio del Comune per un periodo di almeno venti giorni decorrente dalla data di spedizione della relativa comunicazione ai candidati ammessi.
2. La comunicazione del diario delle prove di cui al precedente comma 1 al candidato, assumendo contestuale valenza di ammissione, deve avvenire, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno venti giorni di preavviso. Ai candidati che conseguono l'ammissione a ciascuna prova successiva è effettuata, la comunicazione con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, evidenziante il voto riportato in ciascuna delle prove già espletate, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. A tal fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.
3. Nel calendario delle prove si può stabilire che entrambe le prove scritte o pratiche debbano aver luogo nella stessa giornata o in giorni successivi e che le medesime prove potranno svolgersi con l'ausilio di strumenti informatici.
4. Il calendario delle prove deve tener conto che le prove non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività di qualunque confessione religiosa. In questo caso, il candidato può chiedere che la sua prova abbia luogo in altro giorno.
5. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro il termine fissato per la conclusione del procedimento di selezione, le ragioni del ritardo devono essere

precisate in motivata relazione da allegare agli atti e comunicarla tempestivamente al dirigente competente e al Sindaco.

6. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
7. Il concorrente che arriva in ritardo , durante le prove scritte o pratiche, può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
8. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.
9. Sono esclusi , durante le prove scritte o pratiche, dalla prova e quindi dall'intera procedura di reclutamento, previa motivata decisione della Commissione e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata seduta stante e appositamente verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni, testi di legge commentati e comunque diversi da quelli contemplati dal bando di concorso.
10. Qualora, durante la prova , risulti che uno o più candidati hanno copiato in tutto o in parte il proprio elaborato, l'esclusione è disposta, nelle modalità di cui al comma precedente, nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
11. Durante lo svolgimento della prova scritta almeno un commissario è tenuto, insieme con il segretario, a rimanere nei locali utilizzati per la prova stessa.
12. Le prove pratiche e orali si svolgono con la presenza di tutti i componenti la Commissione.
13. Durante le prove pratiche, tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
14. In caso di partecipazione di soggetti portatori di handicap, è garantita l'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 34 (Prova scritta)

1. Nei giorni fissati per le prove scritte, la commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio delle prove stesse per stabilire , sulla base di quanto previsto nel bando e in conformità ai commi 4 e 5 del precedente art.31, i quesiti e/o gli argomenti da trattare, da sottoporre ai candidati mediante sorteggio.
2. La formulazione dei quesiti e/o argomenti da trattare avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi e

quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente dispone che si proceda al sorteggio delle singole proposte.

3. Le tracce come sopra formulate sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora prestabilita i candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento dell'identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possono comunicare tra di loro e in caso di partecipazione al concorso di soggetti portatori di handicap, agli stessi sarà garantita l'osservanza delle disposizioni contenute nella Legge 5/2/1992, n.104.
5. La commissione procede poi all'appello dei candidati presenti e concluso l'appello, il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari, facendolo constare in verbale.
6. La commissione distribuisce a ciascun candidato un numero standard di fogli, appositamente autenticati sul margine alto di ciascun foglio con il bollo del Comune e con la firma di due commissari, un cartoncino per la iscrizione delle generalità del concorrente , una busta di 1/4 di foglio per l'inserimento del cartoncino contenente le generalità dei concorrenti, una busta di 1/2 di foglio per includervi gli elaborati e le buste contenenti le generalità, il materiale occorrente per scrivere.
7. Il presidente, dopo aver dato lettura delle modalità che presiedono all'espletamento della prova a pena di esclusione, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e ne fa scegliere uno , contenente la traccia da svolgere, da un candidato.
8. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo; successivamente dà lettura degli altri argomenti non prescelti.
9. Il presidente procede, poi, alla dettatura del tema e precisa l'ora in cui ha inizio la prova indicando, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla.
10. Durante la prova deve essere assicurata la sorveglianza nella sala degli esami da almeno due componenti della commissione oppure da un componente e dal segretario.
11. Al termine dell'orario assegnato, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutti i pieghi contenenti gli elaborati stessi, già sigillati e firmati sui lembi da almeno due membri della Commissione all'atto della consegna, sono raccolti in un pacco e/o bustone da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione esaminatrice e dal segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
12. Il pacco e/o bustone è custodito dal segretario della commissione e aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

13. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per agli adempimenti inerenti lo svolgimento della prova, può avvalersi di personale del Comune, dallo stesso messo a disposizione.

Articolo 35 (Valutazione delle prove scritte)

1. Nel giorno in cui si riunisce per la valutazione delle prove scritte, la commissione procede preliminarmente alla verifica della integrità del pacco sigillato e delle buste contenenti gli elaborati e procede all'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
 - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, sulla base dei criteri prefissati in considerazione di quanto previsto nel precedente art.32;
 - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
2. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano state interamente compiute per ogni busta aperta.
3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. La prova scritta si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Articolo 36 (Prova a contenuto teorico -pratico)

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. Ove la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre, ove possibile, tre tracce e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
4. Per lo svolgimento della prova si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

5. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.
6. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.
7. Ove la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.
8. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede all'esame quanti-qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova e potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.
9. In caso di partecipazione al concorso di soggetti portatori di handicap, e' garantita l'osservanza delle disposizioni contenute nella Legge 5/2/1992 n. 104.
10. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Articolo 37 (Prova orale)

1. Nei giorni fissati per le prove orali la commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio delle prove stesse per stabilire, sulla base di quanto previsto nel bando e in conformità al comma 7 del precedente art.31, i quesiti e/o gli argomenti da trattare, da sottoporre ai candidati mediante sorteggio.
2. Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
3. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della commissione, sulla base dei criteri predeterminati e in conformità al c.2 del precedente art.32, ed è effettuata dalla stessa in forma riservata.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

Articolo 38 (Prove preselettive)

1. Nel caso in cui le condizioni, come prefissato nel bando, impongano di procedere a prove preselettive, la Commissione, di intesa con l'Amministrazione, avvia le relative procedure per l'espletamento della prova, in conformità di quanto fissato dal bando in ordine alla soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché al numero massimo

dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, e alla tipologia di prova , privilegiando quella a quiz su argomenti che riguardano gli argomenti delle prove scritte, da sottoporre ai candidati e in ordine ai criteri di valutazione della stessa.

2. La sede, la data e l'ora di svolgimento della prova di preselezione saranno comunicati nelle stesse forme previste per la pubblicazione del bando. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.
3. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale, per le fasi preliminari e la correzione dei test, potrà avvalersi, d'intesa con l'Amministrazione, di adeguati supporti informatici.
4. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato all'albo dell'ente e comunicato solamente ai concorrenti utilmente classificati; pertanto coloro che non ricevono la comunicazione nel termine fissato dal bando devono considerarsi esclusi dalla selezione.
5. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
6. Il punteggio ottenuto nella preselezione non è ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale della selezione.

CAPO X ASSUNZIONE e CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 39 (Verifica atti della Commissione giudicatrice e Graduatoria finale)

1. Il dirigente competente, ricevuti tutti gli atti di cui al comma 2 lett.j) del precedente art.29, provvede alla verifica della regolarità degli stessi e ove non riscontri alcun elemento di illegittimità , approva gli atti del concorso e approva la graduatoria, in via definitiva, dopo aver adempiuto in ordine all'eventuale applicazione dell'istituto della <<riserva>> di cui all'art.7 e aver applicato gli istituti della <<preferenza e precedenza>> di cui all'articolo 8.
2. Nel caso in cui il dirigente competente riscontri delle irregolarità sugli atti di cui al precedente comma 1, procede come di seguito:
 - a) se l'irregolarità discende da errore materiale, procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali ed alla eventuale variazione della graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di legge , del presente regolamento o del bando ovvero rilevi palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia i verbali al presidente con invito a riconvocare la Commissione entro dieci giorni al fine di provvedere, sulla base delle indicazioni fornite, alla eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni agli atti. Se il presidente non provvede ovvero la Commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il dirigente competente procede con propria determinazione alla non approvazione dei verbali,

all'annullamento delle fasi della procedura selettiva viziata e conseguenti ed alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria. Dell'avvenuto annullamento è data comunicazione al Sindaco e alla Giunta.

3. La graduatoria , approvata secondo le modalità di cui al precedente comma 1, con apposito atto del dirigente competente, è pubblicata all'albo pretorio del Comune per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi. Della pubblicazione all'Albo è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per l'assunzione di eventuali azioni impugnative.
4. La graduatoria, nei casi di procedura selettiva pubblica e per la costituzione di rapporto a tempo indeterminato e ove espressamente previsto nel bando, rimane efficace, per un periodo temporale di 3 anni, a decorrere dalla data della sua pubblicazione, per l'eventuale copertura degli ulteriori posti vacanti in dotazione organica al momento dell'indizione dello stesso e delle posizioni funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, qualora caratterizzate da analoga professionalità e contenuto funzionale, nonché in tal senso qualificate nel Piano occupazionale.
5. L'Amministrazione comunale può utilizzare le graduatorie di cui al precedente comma 4, in corso di validità, per eventuali assunzioni, a tempo determinato, di personale di analoga classificazione professionale.

Articolo 40 (Assunzioni in servizio)

1. Dopo l'approvazione degli atti della procedura di reclutamento e della relativa graduatoria, il Dirigente competente procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito della selezione a mezzo di raccomandata R/R. e alla predisposizione del contratto di lavoro che sarà stipulato tra il lavoratore da assumere ed il dirigente della struttura cui è assegnato il medesimo lavoratore o, in sua assenza e quando si tratti di assunzione di personale di categoria D, il Segretario Generale .
2. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione da parte della struttura competente per il personale dei seguenti documenti:
 - a) certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
 - b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - c) stato di famiglia;
 - d) copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
 - e) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
 - f) tutti i documenti relativi agli stati, fatti e qualità personali richiesti;
 - g) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e in

caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione ovvero, qualora trattasi di collaborazione e non di rapporto subordinato deve richiedere espressa autorizzazione ai sensi del citato art.53;

- h) i certificati del casellario giudiziale;
 - i) un certificato medico, rilasciato dall'azienda dei servizi sanitari competente per territorio, comprovante l'idoneità fisica necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione lavorativa.
3. I documenti di cui alle lettere da a) ad h) possono essere prodotti in originale ovvero in copia autentica ovvero con dichiarazione resa ai sensi dell'art.46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445.

Articolo 41 (Decadenza)

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato, oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando o per la mancata presentazione nei termini dei documenti ovvero della dichiarazione di cui al comma 3 del precedente articolo , anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel contratto individuale di lavoro, fatte salve le eventuali proroghe concesse dall'Amministrazione per provate ragioni.

Articolo 42 (Periodo di prova)

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova correlato alla durata del contratto che nel caso dei contratti a tempo indeterminato è della durata di sei mesi per i profili professionali appartenenti alla catg. B3 e superiore, e di due mesi per i profili appartenenti alle categorie inferiori.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del dirigente preposto alla unità organizzative cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al dirigente competente almeno quindici giorni prima della scadenza del periodo di prova, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Il dirigente competente, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione valutativa del dirigente dell'unità organizzativa , cui lo stesso dipendente era in assegnazione.
5. Il dirigente competente non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti nella relazione valutativa di cui al precedente comma 4, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore che lo abbia superato nel medesimo profilo professionale e categoria presso altra pubblica amministrazione ovvero il vincitore di selezione interna per progressione verticale.

Articolo 43 (Contratto individuale di lavoro)

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il dirigente competente invita il vincitore del concorso a presentarsi per l'instaurazione del rapporto di lavoro mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato o determinato, da costituirsi in forma scritta attraverso contratto da firmarsi dal lavoratore e dal dirigente della struttura a cui è assegnato il medesimo lavoro, o in caso di assenza o per lavoratori inquadrati nella categoria D, dal Segretario Generale. In esso devono essere indicati:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) la categoria professionale di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
- d) la durata del periodo di prova;
- e) l'assegnazione alla struttura organizzativa del Comune;
- f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato;
- g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro di comparto.

CAPO XI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA e ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 44 (Trasparenza amministrativa)

1. Ai fini del rispetto del principio della trasparenza amministrativa, la Commissione giudicatrice, fermo restando quanto previsto in altre parti del presente regolamento:

- a) nella sua prima riunione, tenuto conto del numero dei candidati, stabilisce il termine della procedura di selezione e definisce il calendario delle prove; determina i criteri per la valutazione dei titoli e fissa i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, nonché le modalità e la durata di ciascuna prova;
- b) nella stessa giornata delle prova scritta e/o pratica, prima della prova stessa, fissa un congruo numero di argomenti, tra cui sarà estratto l'argomento da sottoporre ai candidati;
- c) prima dell'inizio di ogni prova orale predetermina i quesiti da sottoporre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova.

2. I criteri e le modalità del precedente comma sono formalizzati negli appositi verbali.

Articolo 45 (Accesso agli atti della procedura selettiva)

1. L'accesso è consentito a tutti gli atti a rilevanza esterna inerenti la procedura selettiva.
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 posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati della prova selettiva , poiché gli stessi sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura selettiva stessa.
4. 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.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure selettive , poiché il procedimento selettivo coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

TITOLO II RECLUTAMENTO a TEMPO INDETERMINATO

CAPO I SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI

Articolo 46 (Il processo di reclutamento mediante selezione per titoli ed esami)

1. Il processo di selezione di cui al presente CAPO costituisce lo strumento di generale reclutamento di personale ed è articolato nelle seguenti fasi:

I. Il dirigente competente:

- a) sulla base della programmazione e del piano occupazionale di cui all'art.5, indice la selezione ed approva il bando, secondo le modalità di cui al comma 4 dell'art.12 e con i contenuti di cui all'art.13;
- b) provvede alla pubblicizzazione del bando, secondo le modalità di cui all'art.14;
- c) nomina la Commissione esaminatrice , secondo i criteri e le modalità fissate dall'art.25;
- d) istruisce le domande di partecipazione pervenute secondo le modalità di cui agli artt.19, 20 e 21, formulando la graduatoria degli ammessi;
- e) formalizzata la graduatoria degli ammessi, insedia la Commissione, consegnando alla stessa copia del bando, copia del presente regolamento e copia della graduatoria degli ammessi.

II. La Commissione esaminatrice:

- a) nella sua prima seduta di insediamento, prima dell'inizio dei lavori, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, di cui all'art.26, definisce il calendario delle prove, fissando il giorno di avvio della procedura selettiva e il termine conclusivo, determina i criteri di valutazione dei titoli e i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio da attribuire alle singole prove;
- b) comunica, attraverso il dirigente competente, se già non fissato con il bando, il diario delle prove con indicazione della data, orario e sede in cui sarà tenuta la prima prova, secondo le modalità previste nell'art.33;
- c) procede all'esperimento della prima prova che viene espletata secondo le modalità di cui all'art.34, se prova scritta, ovvero secondo le modalità di cui all'art.36, se prova pratica e alla valutazione della stessa che viene effettuata, se prova scritta, secondo le modalità di cui

all'art.35, ovvero, se pratica secondo le modalità di cui all'art.36 e provvede a formulare l'elenco degli ammessi alla prova orale;

- d) comunica, con le stesse modalità di cui alla precedente lettera b) ai candidati ammessi l'ammissione, con l'indicazione del punteggio, e con l'indicazione della data, dell'orario e della sede dello svolgimento della prova orale;
- e) procede alla valutazione dei titoli, sulla base di quanto fissato con la determinazione dei criteri, di cui alla precedente lettera a) , attribuendo il punteggio a ciascun titolo presentato dai singoli candidati ammessi agli orali;
- f) procede all'espletamento della prova orale e alla sua valutazione secondo le modalità previste dal precedente art.37;
- g) a conclusione delle prove orali, formula la graduatoria provvisoria finale di merito, secondo le modalità di cui al precedente art.29,c.2, lett.i),p.III e completa il processo verbale di cui al precedente art.30, inviando il tutto al dirigente competente.

III Nel caso in cui il bando prevede delle prove preselettive, la Commissione esaminatrice, nella seduta di cui alla precedente lettera a), avvia le relative procedure per l'espletamento della prova, in conformità di quanto fissato dal bando in ordine alla soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché al numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta e alla tipologia di prova , da sottoporre ai candidati e in ordine ai criteri di valutazione della stessa. Per l'espletamento della preselezione vale quanto prescritto dal precedente art.38. La Commissione, ultimati gli adempimenti di cui al presente punto, prosegue i lavori secondo le indicazioni a partire dalla lettera a) del precedente punto II.

IV. La formazione della graduatoria definitiva, l'assunzione in servizio e la stipula del contratto di lavoro sono regolati da quanto previsto nel Capo X del precedente Titolo I..

CAPO II SELEZIONE PER SOLI ESAMI

Articolo 47 (Il processo di reclutamento mediante selezione per soli esami)

1. Il processo di reclutamento mediante selezioni per soli esami segue la stessa articolazione delle fasi per il reclutamento mediante selezioni per titoli ed esami di cui al precedente art.46, con la sola esclusione dell'indicazione nel bando della presentazione e modalità della stessa dei titoli professionali e di servizio, dell'attività da parte della Commissione di determinazione dei criteri e di valutazione degli stessi.

CAPO III CORSO-CONCORSO

Articolo 48 (Il processo di reclutamento mediante corso-concorso)

1. Il corso-concorso , costituito da un corso di formazione professionale e da una o più prove scritte, pratico-attitudinali, orali, è lo strumento selettivo idoneo che viene attivato per il reclutamento di profili professionali che richiedono particolari specializzazioni e

approfondite conoscenze, anche tecniche, appartenenti alle categorie C e D e di particolari profili professionali appartenenti alla categorie C e D.

2. Il processo di reclutamento mediante corso-concorso è costituito dalle seguenti fasi:
- a) determinazione della posizione da sottoporre a selezione per corso-concorso, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti dalla posizione da ricoprire, dei requisiti richiesti per l'ammissione al corso;
 - b) approvazione e indizione dell'avviso di selezione;
 - c) pubblicazione dell'avviso di selezione o bando;
 - d) presentazione delle domande di ammissione alla selezione,
 - e) ammissione dei candidati al corso di formazione;
 - f) organizzazione e gestione corso di formazione;
 - g) nomina della commissione giudicatrice;
 - h) ammissione dei candidati alle prove di esami;
 - i) insediamento Commissione;
 - j) definizione criteri di valutazione in ordine alla motivazione del punteggio da attribuire alle prove;
 - k) espletamento delle prove scritte e/o teorico/pratiche e/o pratico/ attitudinali;
 - l) valutazione delle prove;
 - m) espletamento delle prove orali e/o pratico attitudinali;
 - n) approvazione della graduatoria;
 - o) stipula del contratto individuale di lavoro e contestuale definizione della data di assunzione.

3. L'indizione della selezione e l'approvazione del relativo bando, nel rispetto del programma delle assunzioni di cui al precedente art.5, è effettuata secondo le modalità di cui ai commi 3 e 4 dell'art.12.

4. Il bando, oltre agli elementi di cui all'art.13 , c.1 , dovrà specificare :

- a) i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- b) la durata del medesimo e la frequenza minima al corso necessaria per ottenere l'ammissione alle prove selettive;
- c) il numero massimo dei concorrenti da ammettere rispetto al corso che non comunque può superare *il numero doppio* dei posti messi a concorso;
- d) la possibilità di attribuire una borsa di studio.

5. Il bando è pubblicato secondo le modalità fissate dall'art.14.

6. La domanda di partecipazione si effettua secondo le modalità di cui agli artt.17 e 18.

7.L'ammissione e la partecipazione al corso di formazione da parte dei concorrenti avviene a seguito dell'istruttoria delle domande secondo le modalità previste negli artt. 19,20 e 21 e dopo la valutazione dei titoli, nel rispetto delle specifiche previsioni del bando.

8.La valutazione dei titoli è effettuata dal dirigente competente, previa determinazione dei criteri

9. Il dirigente competente, a seguito delle attività di cui ai precedenti commi 7 e 8, formula ed approva la graduatoria degli ammessi al corso. A parità di punteggio dei candidati risultanti nella ultima posizione, vengono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga al numero *doppio* di posti messi a concorso. Non operano nella formulazione di detta graduatoria gli istituti di <<preferenza>> e <<precedenza>> di cui all'art.8.

10. Al fine dello svolgimento del corso l'Amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri Enti e/o privati finalizzate ad una funzionale organizzazione.

11. L'ammissione dei concorrenti alle prove di esami avviene , a conclusione del corso di formazione, con atto del dirigente competente sulla base della certificazione della partecipazione al corso.

12. Il punteggio ottenuto dalla valutazione ai fini dell'ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

13. Dopo la formalizzazione dell'ammissione di cui al precedente , viene nominata la Commissione esaminatrice, secondo i criteri e le modalità di cui all'art.25, e di cui comunque deve far parte almeno un docente del corso di formazione.

14. Dopo la nomina della Commissione esaminatrice, il procedimento prosegue osservando quanto disposto dal precedente art.46 o art.47, in relazione al fatto se la selezione è per titoli ed esami o per soli esami.

CAPO IV SELEZIONI PROFILI CON IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Articolo 49 (Avviamento a selezione tramite i Centri per l'impiego)

1. Le assunzioni per profili professionali per i quali , sulla base della dotazione organica del Comune, è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e la relativa professionalità, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e dell'art.1, c.1 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, con le modalità di seguito indicate nei successivi commi.
2. Il dirigente competente sulla base e nel rispetto della programmazione di cui all'art.5, determina la richiesta della quali-quantità di professionalità necessarie, comunicandola al competente Centro Territoriale per l'Impiego.
3. La richiesta deve contenere:
 - a) il numero dei posti da coprire;
 - b) il trattamento economico attribuito;
 - c) il profilo professionale e la categoria di appartenenza;
 - d) il titolo di studio richiesto;
 - e) altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;

- f) l'eventuale limite massimo di età, qualora l'assunzione riguardi la copertura di posti di cui all'art. 6, comma 5, del presente regolamento.
4. Il dirigente competente, entro venti giorni dalla ricezione dell'elenco allegato alla comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati in elenco, seguendo scrupolosamente l'ordine dell'elenco del Centro Territoriale per l'Impiego, al fine di sottoporli a prova selettiva.
 5. La convocazione dovrà indicare la data e il luogo di svolgimento della prova, nonché il tipo di prova stessa.
 6. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione, nominata secondo le modalità e i criteri fissati dell'art. 25 e composta secondo le indicazioni dello stesso articolo, privilegiando comunque, ove possibile, esperti interni.
 7. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica ovvero di un colloquio, secondo i criteri fissati nel c.10 dell'art.31 e del c.4 dell'art.32.
 8. La selezione si effettua sulla base di parametri valutativi prestabiliti dalla Commissione in relazione agli indici di riscontro di cui al c.4 dell'art.32, ed accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire.
 9. La valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste esclusivamente in un giudizio finale di <<idoneità>> o <<non idoneità>>.
 10. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente, almeno 5 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.
 11. Di tutte le operazioni assolte dalla commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti la commissione stessa e trasmesso per i necessari adempimenti di cui al CAPO X del precedente TITOLO I, per quanto applicabili.
 12. Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, il Dirigente competente provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento a selezione, formulate con le modalità indicate in precedenza, comunicando contestualmente l'esito del precedente avviamento al competente Centro per l'Impiego.

Articolo 50 (Prova di accertamento d'idoneità a seguito di richiesta numerica ai sensi della legge 12 marzo 1999, n.68)

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per la copertura della quota di riserva prevista dalla legge 12 marzo 1999, n.68 relativi a profili professionali per i quali , sulla base della dotazione organica del Comune, è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e la relativa professionalità , sono effettuate conformemente alle disposizioni della citata legge, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere che può essere effettuata anche secondo quanto previsto dall'articolo precedente.

TITOLO III SELEZIONI INTERNE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 51 (Progressione verticale)

1. L'Amministrazione definisce , di concerto con le OO.SS., un'apposita mappa di percorsi interni relativi a singoli profili e/o gruppi di profili professionali al fine di realizzare e disciplinare organicamente trasparenti percorsi di sviluppo professionale, ai sensi dell'art.4 del CCNL 31 marzo 1999, mediante l'istituto della c.d. <<progressione verticale>>.
2. L'amministrazione in sede di programmazione del fabbisogno del personale e dei piani occupazionali individua le posizioni lavorative ricopribili mediante la progressione verticale nel periodo dato.
3. La copertura dei posti vacanti avviene mediante procedure selettive che tendano all'accertamento completo dell'acquisizione della professionalità relativa al posto a selezione. Le relative prove saranno impostate in modo da verificare, oltre alla conoscenza teorica, anche le capacità applicative e gestionali riferite alle funzioni da svolgere.
4. Per la selezione, in relazione allo sviluppo professionale del profilo e/o di gruppi di profili, può essere stabilito, in sede di adozione dei piani occupazionale annuali, il ricorso a parametri valutativi propri del sistema di valutazione interno, selezioni per titoli e/o per titoli ed esami, corsi-concorso, selezioni mediante test e/o quiz, anche attribuendo a ditte specializzate una o più fasi della procedura di reclutamento.
5. In via transitoria, sino al periodo di vigenza del CCNL 1998-2001 del comparto Regioni-Autonomie Locali e comunque sino all'adozione della disciplina di cui al comma precedente, la progressione verticale è regolata da quanto prescritto negli articoli successivi del presente TITOLO.

CAPO II ACCESSO E PROVE DI ESAMI

Articolo 52 (Accesso e prove di esami)

1. La partecipazione alla selezione per l'accesso al posto oggetto della procedura di progressione verticale è estesa a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, a prescindere dalla posizione economica ricoperta, salvo quanto appresso stabilito:

- a) da tutte le posizioni economiche di A per l'accesso ai posti di B1;
- b) dalle posizioni economiche B1-B2 per l'accesso ai posti di B3;
- c) da tutte le posizioni di B per l'accesso ai posti di C1;
- d) da tutte le posizioni economiche di C per l'accesso ai posti di D1;
- e) dalla posizione D1-D2 per l'accesso ai posti di D3.

2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, salvo quanto appresso disposto, è quello previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria inferiore a quella del posto oggetto della procedura di progressione verticale, ad eccezione dei profili per cui è richiesta l'appartenenza ad Albi ed Ordini Professionali per l'esercizio della professione, i quali verranno di volta in volta individuati nei relativi bandi di selezione.

3. Per la progressione di cui al comma 1, lett c), ai fini dell'accesso ai posti di C1 dalle posizioni B1 e B2, in aggiunta al titolo di studio richiesto al precedente comma, occorre anche il possesso dell'esperienza professionale di almeno 3 anni nelle medesime posizioni B1 e B2.

Articolo 53 (Prove di esami)

1. Le procedure selettive sono dirette a verificare il possesso nei candidati dei requisiti di professionalità in coerenza con quanto previsto dalle declaratorie di categoria e dalle presenti disposizioni regolamentari.

2. Le prove per posizioni lavorative appartenenti alle B, C e D appartenenti a tutti i profili, ad eccezione di quelli dell'area tecnica, consistono in un questionario a risposta multipla ed in un colloquio su materie attinenti alle competenze relative al posto messo a selezione.

3. Le prove per posizioni lavorative appartenenti alle C e D di area tecnica consistono in un questionario a risposta multipla o in un elaborato tecnico ed in un colloquio su materie attinenti alle competenze relative al posto messo a selezione.

4. Per le posizioni lavorative della categoria B relativi ai profili dell'area tecnico-professionale ed informatica verrà effettuata una prova pratica consistente nell'esecuzione di atti o comportamenti che sviluppino uno o più aspetti operativi collegati all'attività relativa al posto messo a procedura selettiva e che consentano l'accertamento delle professionalità specifiche del candidato.

5. Le difficoltà delle domande saranno graduate in rapporto alla categoria ed al profilo da ricoprire.

6. Le materie d'esame oggetto delle prove saranno di volta in volta specificate nei relativi bandi, come stabilito nel precedente art.12 comma 4.
7. Il colloquio sarà basato sull'approfondimento della prova e sullo sviluppo di argomenti delle materie di esame tendenti a comprendere il livello di acquisizione delle competenze relative alle mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire.
8. Per le posizioni lavorative appartenenti alle categorie C e D si procederà anche all'accertamento delle conoscenze dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche e delle conoscenze di una lingua straniera, secondo il grado individuato dal singolo bando di selezione.
9. Per l'accesso ad alcune posizioni lavorative, che non appartengano specificatamente all'area tecnica e/o contabile, di concerto con le OO.SS., si potrà procedere mediante selezione per corso-concorso, cui partecipano tutti gli appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, senza alcuna distinzione di titolo di studio.

Articolo 54 (Titoli)

1. Il punteggio massimo da attribuire ai titoli, con riferimento solamente a quelli di seguito elencati nel successivo comma 2, sarà effettuato dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto contenuto nel bando e di quanto recato negli artt. 23 e 24.
2. I titoli valutabili per la progressione verticale sono solamente i seguenti:
 - a) titolo di studio e culturali: il titolo superiore a quello previsto per l'accesso al bando di selezione; altri diplomi e/o lauree e/o specializzazioni;
 - b) titoli di servizio: ogni anno di servizio reso nella categoria immediatamente inferiore;
 - c) titoli professionali: incarichi di responsabilità connessi alle funzioni oggetto del posto messo a selezione, valutabili solo se assegnati con provvedimento formale almeno 1 anno prima dell'approvazione dei bandi; iscrizioni ad Albi professionali.
3. Nelle procedure della progressione verticale, in quanto sviluppo professionale, non si tiene conto né della riserva di cui all'art.7, né delle preferenze di cui all'art.8.

Articolo 55 (Bando e commissione esaminatrice)

1. Il bando è approvato, sulla base del programma delle assunzioni di cui all'art.5, dal dirigente competente, con i contenuti per quanto applicabili di cui all'art.13, c.1, ed è pubblicizzato secondo le modalità previste dall'art.14, c.7.
2. I concorrenti sono tenuti a dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso anche generico dei requisiti richiesti; l'accertamento della veridicità viene effettuato d'ufficio in sede di esame di ammissibilità della domanda.
3. Nel caso di più procedure di selezione per gli interni, ciascun dipendente può presentare una sola domanda.

4. L'istruttoria delle domande e l'ammissione dei concorrenti alla procedura selettiva sono effettuate secondo le modalità, per quanto compatibili, di cui agli art.19,20 e 21.
5. La nomina della Commissione avviene nei modi previsti dall'art.25.
6. Le selezioni, a seconda che si basino su prove scritte, pratiche ovvero orali, seguono le modalità, per quanto compatibili, previste nel presente regolamento.

Articolo 56 (Nuovo inquadramento)

1. I dipendenti risultati vincitori della selezione sono inquadrati nelle categorie di cui al nuovo ordinamento a partire dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro relativo alla nuova posizione lavorativa.
2. A seconda delle esigenze dell'ente, i medesimi conservano e continuano a svolgere anche nella nuova categoria, a titolo accessorio e di completamento, le mansioni proprie del profilo professionale di provenienza, se della stessa area; la presente previsione costituisce una clausola del contratto individuale di lavoro.

Articolo 57 (Disposizioni speciali e transitorie)

1. In fase di prima applicazione del presente regolamento ed in assenza di piano occupazionale, possono essere indette selezioni interne sulla base di apposito provvedimento motivato di Giunta.

TITOLO II RECLUTAMENTO a TEMPO DETERMINATO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 58 (Tipologie di assunzioni)

1. L'Amministrazione può instaurare rapporti di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001, dal D.Leg.vo n.368/2001 e dei CCCCNNLL, nei seguenti casi:
 - a) per la copertura di posizioni di responsabilità di direzione di strutture organizzative previste in dotazione organica;
 - b) per posizioni lavorative di direzione al di fuori della dotazione organica;
 - c) per posizioni di alta specializzazione previste in dotazioni organiche e al di fuori della dotazione organica;
 - d) per la costituzione di uffici e /o per lo svolgimento di compiti e funzioni di cui all'art.90 del D.lgs. 267/2000;
 - e) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli artt.4 e 5 della L.n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

- f) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di congedo per maternità e paternità e parentali previste dal D.Leg.vo n.151/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- g) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- h) per assunzioni stagionali, per particolari punte di attività e per esigenze straordinarie, nel limite massimo di sei mesi;
- i) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- j) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici;
- k) per la temporanea copertura dei posti vacanti nelle singole qualifiche, con riguardo a specifici profili, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. In nessun caso i rapporti di lavoro disciplinati in questo TITOLO possono trasformarsi in lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 59 (Limiti di carattere economico-finanziario)

1. I provvedimenti con i quali viene decisa la costituzione di rapporti di dipendenza a tempo determinato devono essere preceduti, oltre che dal parere di regolarità contabile, anche da contestuale dichiarazione del responsabile del Settore Economico Finanziario attestante che con l'assunzione a tempo determinato non viene compromesso il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio.
2. Qualora l'obbligazione contrattuale, ai sensi del comma 7 dell'art.183 del D.Lgs 267/2000, abbia durata superiore a quella del bilancio pluriennale se ne tiene obbligatoriamente conto, tramite relativi impegni, nella formazione dei bilanci seguenti.

CAPO II COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO PER RESPONSABILITA' DIREZIONALI

Articolo 60 (Ambito di riferimento)

1. Il presente Capo disciplina le modalità per la costituzione di rapporti a tempo determinato per professionalità, individuate dal Sindaco, al fine:
 - a) dell'affidamento di funzioni e compiti di responsabilità di direzione di unità organizzative, previste in dotazione organica;
 - b) dell'affidamento di compiti e responsabilità anche di direzione di programmi e progetti necessari per la realizzazione del programma amministrativo;
 - c) dell'attribuzione di compiti di alta specialità;
 - d) dell'attribuzione di compiti e funzioni a supporto delle attività di indirizzo e controllo del Sindaco e della Giunta.

Articolo 61 (Dirigenti previsti in dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art.110, c.1 del D.Lgs. 267/2000, le posizioni di responsabilità ascritte all'area delle posizioni organizzative, secondo il modello organizzativo del Comune, possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale esterno all'Amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento, dalla posizione di responsabilità da assegnare, di durata non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di costituire il rapporto in argomento con termine massimo previsto in due mesi successivi la scadenza del mandato stesso, qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale.
2. Il rapporto può essere rinnovato, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per uguale o inferiore periodo.
3. Il reclutamento può essere effettuato, oltre che con le modalità previste dai titoli precedenti del presente regolamento e fatto salvo il disposto di cui al comma 9 del presente articolo, tramite processo comparativo - preceduto da avviso pubblico da approvare con provvedimento della Giunta Comunale - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore di trenta giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.
4. La procedura selettiva di cui al comma precedente ricomprende, di norma, specifico colloquio afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti:
 - a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
 - b) orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
 - c) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
 - d) lavoro di gruppo e processi motivazionali;
 - e) valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
 - f) leadership come strumento relazionale e produttivo;
 - g) introduzione e gestione di sistemi incentivanti.
5. La valutazione del colloquio di cui al comma precedente sarà effettuata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
6. L'attività di accertamento e/o valutativa di cui al comma 3 e nel rispetto dei criteri di cui ai commi 4 e 5 sarà effettuata tramite società specializzata nella ricerca e selezione del personale all'uopo incaricata, ovvero da una commissione tecnica appositamente costituita, composta da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione

della pubblica amministrazione o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, nominata con provvedimento della Giunta comunale contestualmente all'approvazione del provvedimento di cui al comma 3. La società, ovvero la commissione incaricata, provvede a preselezionare i candidati, individuandone un congruo numero, preventivamente definito dall'Amministrazione, da sottoporre alla scelta definitiva del Sindaco.

7. Il Sindaco, individua con proprio atto motivato il soggetto contraente, scegliendolo tra i candidati preselezionati dalla società ovvero dalla commissione tecnica, nel rispetto delle modalità indicate dall'Amministrazione all'atto del conferimento dell'incarico di selezione, ai sensi del precedente comma 6. Il Sindaco può, a tal fine, condurre un ulteriore colloquio con i candidati predetti, anche analogo, per contenuti, a quello di cui al comma 4.
8. La valutazione operata ad esito della selezione condotta ai sensi dei precedenti commi è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. L'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del contratto stipulato, può procedere all'assunzione a termine di altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, o per sopravvenute ulteriori necessità gestionali di utilizzo di personale con qualificazione e preparazione del tipo di quella oggetto di selezione.
9. L'individuazione e l'assunzione del contraente può avvenire anche mediante costituzione diretta del rapporto disposta con apposito provvedimento del Sindaco, previo accertamento del possesso dei requisiti culturali e professionali di cui al comma 1, e con le procedure di cui ai commi 2 e 3 del successivo articolo 62.
10. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la stipula di contratto individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce all'interessato l'incarico della struttura prevista dal modello organizzativo dell'Ente e le connesse funzioni dirigenziali e da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
11. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per l'area delle posizioni organizzative dal CCNL di comparto, e precisamente il trattamento fondamentale spettante alla categoria D3 e il trattamento accessorio di posizione previsto per la struttura assegnata, fatta salva la possibilità di integrare il tutto, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, nonché dalla distanza del candidato dal posto di lavoro, con una indennità ad personam.
12. Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi. Il contratto individuale deve, comunque, prevedere, oltre alla durata del periodo di prova, gli obiettivi da raggiungere nel periodo stesso. Gli obiettivi, sentito il Nucleo di valutazione, devono essere concordati tra le parti al momento della stipula del contratto individuale e

trascritti nel contratto stesso. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede sentiti il Direttore Generale, ove nominato, e il Nucleo di valutazione.

Articolo 62 (Dirigenti e specialisti al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art.110, c. 2 del D.lgs. 267/2000 , possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica , contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale esterno con i requisiti di cui alla declaratoria della categoria D del CCNL del 31 marzo 1999, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o anche per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative , anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la posizione di responsabilità da ricoprire e ferma restando l'assenza di tali professionalità in dotazione organica.
2. L'Amministrazione comunale, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al precedente comma con il sistema indicato nel precedente articolo 61, commi da 2 a 8, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altre valutazioni, funzionali alla verifica delle capacità ed attitudini all'assolvimento dei compiti richiesti.
3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato sono istituiti - previa adozione di deliberazione della Giunta comunale determinante la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi assegnati, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione del trattamento economico di cui al successivo comma 5 - mediante apposito provvedimento del Sindaco, individuante i requisiti professionali e attitudinali all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e i contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di separato provvedimento del Sindaco di conferimento dell'incarico.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento della dotazione organica , che l'Ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento alla unità superiore.
5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per la categoria D3, la eventuale retribuzione di posizione, fatta salva la possibilità di integrare il tutto con provvedimento motivato della Giunta Comunale, con una indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dall'art.110, c.3 .
6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di costituire il rapporto in argomento con termine massimo previsto in 2 mesi successivi la scadenza del mandato stesso, qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale.

7. Il rapporto può essere rinnovato, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per uguale o inferiore periodo.
8. Il rapporto di cui al presente articolo può essere sia a tempo pieno che part-time.

Articolo 63 (Rapporto alle dipendenze dell'ufficio del sindaco e della giunta)

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi del combinato disposto c.1, art.90 del D.Lgs. 267/2000 e c.2, art.14 del D.Lgs. 165/2001, per la costituzione dell'Ufficio del Sindaco o del Sindaco e della Giunta, ove espressamente previsto nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e per l'esercizio di esclusive competenze di supporto ai suddetti organi.
2. La costituzione del rapporto di lavoro di cui al precedente comma può avvenire mediante selezione pubblica, secondo le modalità previste dal presente regolamento, ovvero mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altre valutazioni, funzionali alla verifica delle capacità ed attitudini all'assolvimento dei compiti richiesti.
3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti di cui al precedente comma 1 sono istituiti - previa adozione di deliberazione della Giunta comunale determinante le competenze specifiche e i rapporti con l'apparato gestionale, nel rispetto della non ingerenza, gli organi specifici di riferimento, la categoria professionale di inquadramento e il relativo trattamento economico che può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale - mediante apposito provvedimento del Sindaco, individuante i requisiti professionali e attitudinali all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e i contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. I rapporti di lavoro costituiti ai sensi del presente articolo cessano contemporaneamente con la cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico del Sindaco.

Capo III ASSUNZIONE A TERMINE SINO AD UN MASSIMO DI 12 MESI

Articolo 64 (Disposizioni generali)

1. Il presente Capo disciplina , nel rispetto del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs.165/2001, dei CCCCNL di comparto, con particolare riferimento all'art. 7 del CCNL del 14 settembre 2000, le modalità per la costituzione di rapporti a tempo determinato di dipendenti appartenenti dalla categoria A alla categoria D, necessari per coprire vacanze temporanee ovvero per intervenute situazioni impreviste, al fine di mantenere lo standard quantitativo dei servizi e di favorirne lo standard qualitativo e comunque in tutti i casi richiamati dall'art.58, comma 1, lettere da e) ad i).

2. In sede di relazioni sindacali in ordine al documento di programmazione del fabbisogno del personale e dei relativi piani occupazionali, si fissano i criteri di massima per la copertura delle vacanze e/o delle necessità che dovessero insorgere nel periodo dato.
3. Per la selezione del personale da reclutare di cui al presente Capo, l'Amministrazione applica i principi previsti dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e le modalità previste dal presente regolamento ed in particolare da quanto previsto dal successivo art. 65.
4. Il rapporto di lavoro costituito ai sensi del presente Capo si risolve automaticamente, e senza diritto di preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale. L'Ente non può trasformare i rapporti di lavoro a tempo determinato in rapporti a tempo indeterminato.
5. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per le figure per le quali è consentito, anche a tempo parziale.

Articolo 65 (Procedure selettive)

1. Fermo restando che per le assunzioni a tempo determinato dei posti per l'accesso ai quali è previsto il diploma della scuola dell'obbligo occorre seguire pedissequamente le fasi imposte dalla legge, per quelle relative a profili superiori si possono utilizzare le seguenti procedure:
 - a) selezione per soli titoli limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica amministrazione quanto meno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione. La graduatoria viene formulata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza richiamati nell'art. 8;
 - b) selezione con effettuazione di prove pratiche;
 - c) selezione per titoli ed esami, con possibilità di forme preselettive per titoli in caso di eccessivo numero di concorrenti, determinando preventivamente il numero massimo di soggetti che potranno essere ammessi alle prove.
2. Nelle assunzioni di personale a tempo determinato di cui al presente Capo possono essere individuate procedure operative in modo da ridurre i tempi delle operazioni di reclutamento. In particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione del bando da parte del dirigente competente su richiesta dei singoli dirigenti;
 - b) nomina immediata della commissione da parte del dirigente competente, in conformità a quanto previsto dall'art. 25, compreso un pari numero di supplenti per fronteggiare eventuali casi di incompatibilità o per altri motivi;
 - c) pubblicazione del bando per 10 giorni nelle forme ritenute più opportune al fine di assicurare un'ampia partecipazione. Il bando indicherà anche le date delle prove fissate dalla commissione, che si svolgeranno a partire dal 10° giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - d) esame immediato delle domande ai fini della comunicazione di cause di esclusione;
 - e) espletamento e valutazione delle prove, secondo le modalità previste dal Capo IX del precedente Titolo I, in quanto applicabili;
 - f) formazione graduatoria e assunzione in servizio, con procedure accelerate e secondo le modalità fissate dal Capo X del precedente Titolo I, per le parti applicabili.

3. La graduatoria di cui alla lett. f) del precedente comma è utilizzabile per un triennio, per categorie ovvero per gruppi di profili professionali, a partire dalla sua approvazione, sulla base di un criterio di scorrimento nella attribuzione degli incarichi, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea.

CAPO IV ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE

Articolo 66 (Lavoro temporaneo)

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento, in particolare per le necessità richiamate dall'art.58, c.1, lettere i) e j), può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 e nel rispetto dell'art.2 del CCNL del 14 settembre 2000.
2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal dirigente competente, sulla base delle previsioni del piano occupazionale annuale e, in mancanza, delle direttive della Giunta Comunale.
3. Per l'individuazione dell'impresa fornitrice del lavoro interinale, il dirigente competente ricorre ad indagini di mercato, valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.

CAPO V CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Articolo 67 (Ambito di riferimento)

1. Il presente CAPO disciplina le procedure e le modalità per la stipula - nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n.726, convertito con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n.863 e all'art. 16 del decreto legge 16 maggio 1994, convertito con modificazioni dalla legge 19 luglio 1994, n.451, nonché delle prescrizioni di cui ai CCCCNLL ed in particolare all'art. 3 del CCNL del 14 settembre 2000, - di contratti di formazione lavoro per profili professionali appartenenti dalla categoria B alla categoria D.

Articolo 68 (Tipologia, stipula e durata)

1. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato, nel rispetto delle relazioni sindacali, in presenza di specifiche esigenze organizzative, per l'acquisizione di professionalità elevate con riferimento a profili professionali appartenenti alla categoria D e per agevolare l'inserimento professionale che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio con riferimento a profili appartenenti alla categoria B e C.
2. La durata del contratto di formazione lavoro non può essere superiore a 12 mesi nel caso di profili appartenenti alla categoria B o C, e di 24 mesi nel caso di profili appartenenti alla categoria D.

3. Il contratto di formazione si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato, ferma restando la possibilità di trasformazione dello stesso in contratto a tempo indeterminato, previo accertamento valutativo, nel rispetto del c.17, art.3 del CCNL del 14 settembre 2000.

Articolo 69 (Procedure selettive)

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro vengono effettuate sulla base della valutazione dei titoli e di un colloquio, nel rispetto del presente regolamento.
2. La procedura selettiva, sulla base delle indicazioni del programma occupazionale ovvero della Giunta, è indetta dal dirigente competente, sentiti i dirigenti interessati.
3. Il procedimento per l'approvazione del bando, contenuti e pubblicazione, deve contenere tutti gli elementi di cui al disposto, per quanto applicabile, dell'art. 13 e deve essere pubblicizzato secondo le modalità di cui all'art. 14.
4. La Commissione è nominata secondo quanto fissato dall'art.25.
5. Per la graduatoria finale si osserva quanto fissato, per quanto compatibile, dal Capo XI del Titolo I del presente regolamento.

TITOLO V MOBILITA' VOLONTARIA

Articolo 70 (Procedura di mobilità volontaria)

1. Con determinazione del dirigente competente, dietro previsione della Giunta Comunale nel piano triennale e nel piano occupazionale o apposito atto d'indirizzo, può essere disposto, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 , nonché delle norme contrattuali in vigore, il trasferimento nei ruoli del Comune di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni, anche di comparti diversi, che facciano domanda di trasferimento.
2. Il trasferimento di cui al comma precedente è in ogni caso subordinato alle seguenti condizioni:
 - a) esistenza posti vacanti in organico, destinati all'accesso dall'esterno, nel corrispondente ruolo dell'Ente, in applicazione delle previsioni del piano occupazionale annuale, nei limiti della dotazione organica e dei contingenti in essa previsti;
 - b) verifica che i richiedenti rivestano, presso l'ente di appartenenza, la posizione e qualifica corrispondente nel sistema classificatorio a quella dei posti vacanti nei ruoli del Comune, come individuati in base alla lett. a);
 - c) preventivo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. Il dipendente è trasferito entro quindici giorni dall'accoglimento della domanda, corredata dal consenso dell'ente di appartenenza.

4. Al dipendente sono attribuiti la posizione corrispondente a quella posseduta, l'anzianità di qualifica nella stessa già maturata, il posto di ruolo comprendente l'anzianità posseduta, nonché il trattamento economico più favorevole tra quello goduto presso l'amministrazione di appartenenza e quello spettante al Comune, mediante attribuzione di assegno ad personam a copertura della differenza economica, fino al riassorbimento a seguito di futuri miglioramenti economici.
5. Il contratto collettivo decentrato può definire procedure e criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dai commi precedenti.
6. Su apposito atto d'indirizzo della Giunta Comunale, il dirigente competente con propria determinazione può altresì concedere il consenso al trasferimento ad altra amministrazione di un dipendente del Comune che ne faccia richiesta, a condizione che venga previamente verificata l'esistenza della vacanza nel ruolo dell'Ente ricevente di un posto corrispondente a quello della qualifica di appartenenza del dipendente e che sussista l'assenso preliminare al trasferimento dello stesso ente ricevente. Anche qualora ricorrano le suddette condizioni, il consenso può essere temporaneamente negato, per un periodo non superiore a sei mesi dalla richiesta, qualora sussistano esigenze dell'amministrazione, debitamente motivate, che possano determinare interruzione dei servizi o dei programmi dell'Ente. Al termine del suddetto periodo, il consenso deve essere rilasciato.

TITOLO VI NORME FINALI

Articolo 71 (Abrogazioni e rinvio)

1. Il presente Regolamento abroga ogni norma o disposizione precedentemente emanata dal Comune di Leverano e si applica sin dalle procedure di reclutamento a partire dalla sua approvazione.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.

Articolo 72 (Entrata in vigore.)

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello in cui sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, il regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio per ulteriori quindici giorni.

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I FINALITA'

Art.1 Oggetto e fini del regolamento

Art.2 Definizioni

CAPO II PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE PER LE SELEZIONI

Art.3 Principi generali

Art.4 Competenze dell'Amministrazione

Art.5 Programmazione delle assunzioni

CAPO III REQUISITI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.6 Requisiti generali e speciali per l'accesso.

Art.7 Riserve

Art.8 Preferenze

Art.9 Copertura dei posti part-time

CAPO IV PROCEDURE DI ACCESSO

Art.10 Modalità di accesso

Art.11 Criteri per individuare la forma di selezione

Art.12 Fasi del procedimento di reclutamento

CAPO V BANDO O AVVISO

Art.13 Contenuti

Art.14 Pubblicazione e diffusione

Art.15 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

Art.16 Criteri di interpretazione

CAPO VI PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONE

Art.17 Domanda di partecipazione

Art.18 Presentazione della domanda

Art.19 Istruttoria

Art.20 Esclusioni

Art.21 Partecipazione

Art.22 Trattamento dei dati personali

CAPO VII TITOLI E VALUTAZIONE

Art.23 Categorie dei titoli

Art.24 Valutazioni

CAPO VIII COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art.25 Nomina e composizione

Art.26 Casi di incompatibilità

Art.27 Attribuzioni

Art.28 Compensi

Art.29 Insediamento ed ordine degli adempimenti

Art.30 Processo verbale

CAPO IX PROVE DI ESAME

Art.31 Prove d'esame - Elementi generali

Art.32 Valutazione delle prove d'esame

Art.33 Diario delle prove e disposizioni generali per la commissione e per i candidati

Art.34 Prova scritta

Art.35 Valutazione delle prove scritte

Art.36 Prova a contenuto teorico-pratico

Art.37 Prova orale

Art.38 Prove preselettive

CAPO X ASSUNZIONE E CONTRATTO INDIVIDUALE

Art.39 Verifica atti della Commissione giudicatrice e graduatoria finale

Art.40 Assunzioni in servizio

Art.41 Decadenza

Art.42 Periodo di prova

Art.43 Contratto individuale di lavoro

CAPO XI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO AGLI ATTI

Art.44 Trasparenza amministrativa

Art.45 Accesso agli atti della procedura selettiva

TITOLO II RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI

Art.46 Il processo di reclutamento mediante selezione per titoli ed esami

CAPO II SELEZIONE PER SOLI ESAMI

Art.47 Il processo di reclutamento mediante selezione per soli esami

CAPO III CORSO-CONCORSO

Art.48 Il processo di reclutamento mediante corso-concorso

CAPO IV SELEZIONI PROFILI CON IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Art.49 Avviamento a selezione tramite i Centri per l'Impiego

Art.50 Prove di accertamento di idoneità a seguito di richiesta numerica ai sensi della legge 12 marzo 1999, n.68

TITOLO III SELEZIONI INTERNE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.51 Progressione verticale

CAPO II ACCESSO E PROVE DI ESAMI

Art.52 Accesso e prove di esami

- Art.53 Prove di esami
- Art.54 Titoli
- Art.55 Bando e commissione esaminatrice
- Art.56 Nuovo inquadramento
- Art.57 Disposizioni speciali e transitorie

TITOLO IV RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.58 Tipologie di assunzioni
- Art.59 Limiti di carattere economico-finanziario

CAPO II COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO PER RESPONSABILITA' DIREZIONALI

- Art.60 Ambito di riferimento
- Art.61 Dirigenti previsti in dotazione organica
- Art.62 Dirigenti e specialisti al di fuori della dotazione organica
- Art.63 Rapporto alle dipendenze dell'Ufficio del Sindaco e della Giunta

CAPO III ASSUNZIONE A TERMINE SINO AD UN MASSIMO DI 12 MESI

- Art.64 Disposizioni generali
- Art.65 Procedure selettive

CAPO IV ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE

- Art.66 Lavoro temporaneo

CAPO V CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

- Art.67 Ambito di riferimento
- Art.68 Tipologia, stipula e durata
- Art.69 Procedure selettive

TITOLO V MOBILITA' VOLONTARIA

- Art.70 Procedura di mobilità volontaria

TITOLO VI NORME FINALI

- Art.71 Abrogazioni e rinvio
- Art.72 Entrata in vigore.