



COMUNE DI ALTAMURA

**REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE
ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI ALTAMURA**

(REGOLAMENTO CONCORSI)

TESTO COORDINATO ED AGGIORNATO AL 28.04.2018

(D.C.S. N. 79 /2018)

CITTA' DI ALTAMURA

(Prov di Bari)

Atto depositato nella Segreteria Comunale

dal 23-05-2018 al 07-06-2018

Altamura, il 23 MAG 2018

Il Capo Servizio Segreteria
Dott. Carlo *[firma]*



*1251
R.A.*

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Norme generali di selezione.....	4
Art. 3 - Assunzione del personale a tempo indeterminato.....	4
<i>Art. 3 bis – Utilizzo graduatorie idonei di altri Enti.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 ter – Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti.....</i>	<i>5</i>
Art. 4 - Requisiti generali di accesso.....	5
Art. 5 - Requisiti speciali di accesso.....	6
Art. 6 - Atti di gestione della procedura concorsuale.....	7
CAPO II – PROCEDURE CONCORSUALI.....	7
Art. 7 - Bando di concorso.....	7
Art. 8 - Pubblicità del Bando.....	7
Art. 9 - Concorso per l'assunzione a tempo indeterminato.....	8
Art. 10 - Posti da mettere a concorso.....	8
Art- 10 bis - Selezioni a tempo determinato.....	8
Art. 11 - Modalità di partecipazione al Concorso.....	8
Art. 12 - Termine della procedura concorsuale.....	9
Art. 13 - Ammissione dei candidati.....	9
Art. 14 - Svolgimento delle prove.....	9
Art. 15 - Concorso per esami.....	10
Art. 16 - Concorso per titoli ed esami - Criteri di valutazione dei titoli.....	11
Art. 17 - Preselezione.....	12
Art. 18 - Prova scritta.....	12
Art. 19 - Prova pratica.....	12
Art. 20 - Prova orale.....	12
Art. 21 - Commissioni esaminatrici.....	13
Art. 22 - Adempimenti della Commissione.....	13
Art. 23 - Funzionamento della Commissione giudicatrice.....	14
Art. 24 - Segretario della Commissione.....	14
Art. 25 - Compensi.....	14
Art. 26 - Modalità di espletamento: Prova scritta o pratica.....	15
Art. 27 - Durata delle prove scritte e pratiche.....	15
Art. 28 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.....	15
Art. 29 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.....	16
Art. 30 - Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	16
Art. 31 - Formazione della graduatoria.....	17
Art. 32 - Presentazione dei documenti relativi al concorso.....	17
Art. 33 - Categorie riservatarie e preferenze.....	18
Art. 34 - Assunzione in servizio.....	19

CAPO III – DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA’ DI ACCESSO.....	20
Art. 35 - Corso-Concorso.....	20
Art. 36 - Selezioni per assunzione di personale a tempo determinato.....	20
Art. 37 - Assunzioni tramite Centri per l’Impiego.....	21
Art 38 - Norme transitoria.....	21

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi nel Comune di Altamura, i requisiti di accesso e le procedure selettive, nel rispetto dei principi previsti dall'art. 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 - Norme generali di selezione

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili presso il Comune di Altamura, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, in particolare per l'attuazione di forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione delle conoscenze, delle capacità dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. L'accesso agli impieghi nel Comune avviene con modalità che garantiscano pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 3 - Assunzione del personale a tempo indeterminato

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Altamura avviene previo contratto individuale di lavoro, con le seguenti modalità:
 - a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) mediante chiamata numerica dei disabili con le modalità e le procedure stabilite dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - d) mediante procedure di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 30.03.2001 n. 165.
 - e) tramite progressioni verticali del personale dipendente, previsto dall'art.4 ccnl 1.4.1999, con modalità di accesso alle categorie superiori disciplinate da apposito regolamento.

Art. 3 bis – Utilizzo graduatorie idonei di altri Enti

(articolo aggiornato con D.C.S. N. del 2018).

Il Comune di Altamura, in aggiunta ai sistemi di reclutamento riportati nel precedente art. 3, ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato attingendo i relativi nominativi dalle graduatorie concorsuali approvate **prioritariamente da comuni limitrofi (anche fuori regione), secondariamente dai comuni della Provincia di Bari e da ultimo dai Comuni della Regione Puglia** ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali corrispondenti, sotto il profilo giuridico ed economico, a quelli di cui necessita il Comune medesimo. **Per particolari profili professionali potranno**

essere utilizzate direttamente graduatorie di ASL limitrofe (anche fuori regione).

La procedura di cui al precedente comma è subordinata al consenso e/o all'accordo da parte delle due amministrazioni in ordine all'utilizzo della graduatoria in corso di validità. L'accordo può intervenire anche successivamente all'approvazione della graduatoria.

È vietato l'utilizzo di graduatorie di altri Enti per la copertura di determinati posti corrispondenti a categorie e profili professionali per la copertura dei quali l'Ente possieda graduatorie valide ed ancora efficaci.

E' possibile che anche altri Enti del Comparto possano attingere dalle graduatorie concorsuali di questo Ente.

Qualora sia stato autorizzato lo scorrimento di una graduatoria per un posto a tempo indeterminato da parte di un altro Ente, con stipula del contratto di lavoro, l'ulteriore scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Altamura si riferirà al candidato successivo a quello nominato da altro Ente.

***Art. 3 ter – Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti
(articolo aggiornato con D.C.S. N. del 2018).***

Il ricorso all'utilizzo della graduatoria viene determinata dal Dirigente del Personale sulla base della previsione degli atti di programmazione del Fabbisogno del Personale approvato dalla Giunta. **In tal caso si rivolge richiesta di utilizzo prioritariamente ai comuni limitrofi (anche fuori regione), secondariamente ai comuni della Provincia di Bari e da ultimo ai Comuni della Regione Puglia.**

Per particolari profili professionali potranno essere utilizzate direttamente graduatorie di ASL limitrofe (anche fuori regione)."

Le graduatorie sono utilizzate a scorrimento, preferendo, nel caso di più graduatorie disponibili, il candidato idoneo meglio collocato e, a parità di collocazione, quello di più giovane età.

Il suddetto Dirigente è altresì competente a stipulare gli accordi preventivi di cui al precedente comma 2 nonché ad autorizzare lo scorrimento delle graduatorie su richiesta di altri Enti;

Art. 4 - Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego presso il comune di Altamura coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) essere in possesso dei diritti civili e politici;
 - c) essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - d) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
 - e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - f) idoneità fisica all'impiego;

- g) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;
 - h) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - i) non essere stato destituito o dispensato dall' impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego perché conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - j) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
2. Oltre ai sopra indicati requisiti generali, i bandi di concorso indicano gli eventuali ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento.
 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 5 - Requisiti speciali di accesso

1. Fermo restando quanto previsto all' art. 4 del presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della figura professionale per la quale viene effettuata la selezione sono richiesti i seguenti titoli di studio:
 - categoria A: licenza della scuola dell'obbligo (diploma di licenza di scuola media inferiore, o conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 ovvero quanto previsto da successive disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo scolastico);
 - categoria B: licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;
 - categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità conseguito dopo un corso di studi quinquennale o quadriennale) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
 - categoria D: diploma di laurea conseguita ai sensi dell'ordinamento universitario previgente o diploma di laurea specialistica afferente alle funzioni caratterizzanti i profili professionali del personale laureato ed eventuale specializzazione e/o abilitazione;
 - Dirigenza: essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di diploma di laurea relativo al posto messo a concorso, abilitazione professionale ed iscrizione all'albo, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2 del D.lgs.n.165/2001 s.m.i. muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni purché muniti di diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato con servizio continuativo per

- almeno quattro anni presso enti ed organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; oppure: essere già dirigente di ruolo di una pubblica amministrazione munito di diploma di laurea relativo al posto messo a concorso, abilitazione professionale ed iscrizione all'albo;
2. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, sono espressamente indicati nel Bando.
 3. Tutti i requisiti generali e speciali prescritti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6 - Atti di gestione della procedura concorsuale

1. Tutti gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione sono adottati dal Dirigente del Servizio Gestione del Personale.

CAPO II – PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 7 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione del Personale, contiene ogni informazione utile circa lo svolgimento delle operazioni concorsuali e in particolare:
 - a) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
 - b) le date, il luogo e le modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) le modalità di comunicazione ai candidati dell'esito delle stesse e di convocazione per le successive prove;
 - d) i tempi e i modi di presentazione delle richieste di ausilio e tempi aggiuntivi per i candidati disabili;
 - e) le materie oggetto delle prove concorsuali e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive alla prima;
 - f) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - h) l'eventuale previsione di forme di preselezione e le relative modalità di effettuazione;
 - i) le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - j) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
 - k) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. E' facoltà del dirigente competente prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per garantire una adeguata selezione.
3. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la eventuale documentazione allegata o presentare nuove dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.
4. Parimenti, per ragioni di pubblico interesse può essere revocato il concorso già bandito sino all'assunzione dei vincitori. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione o mediante avviso sul sito *web* del Comune ed all'albo pretorio.

Art. 8 - Pubblicità del Bando

1. Il Bando di concorso viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Possono inoltre essere individuate ulteriori forme di pubblicità quando ritenuto opportuno in relazione al posto messo a concorso.
2. L'intervallo di tempo tra la data di pubblicazione del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, non può essere, di norma, inferiore a 30 giorni.

Art. 9 - Concorso per l'assunzione a tempo indeterminato

1. Il concorso rappresenta una tipologia di procedura selettiva di cui al precedente art. 2, e può essere interno (progressioni verticali) o pubblico, per soli esami o per titoli ed esami, ovvero nella forma del corso-concorso.

Art. 10 - Posti da mettere a concorso

1. Possono essere messi a concorso i posti previsti nella programmazione dei fabbisogni. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti in dotazione organica alla data di emissione del Bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o trasferimenti in uscita nel periodo di vigenza della graduatoria.

Art- 10 bis - Selezioni a tempo determinato

1. Per determinate esigenze temporanee od eccezionali possono essere attivate selezioni per l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato di tutte le categorie esistenti.
2. In tal caso il relativo avviso di selezione dovrà indicare i termini ed i requisiti generale e specifici richiesti per la partecipazione, le procedure saranno semplificate in quanto dirette all'acquisizione tempestiva di risorse umane.
3. Per tale tipo di assunzioni, stante la temporaneità del rapporto di lavoro che si deve instaurare non è necessaria la disponibilità di posti in dotazione organica.

Art. 11 - Modalità di partecipazione al Concorso

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice deve essere indirizzata al Comune di Altamura e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o ad altra struttura incaricata o trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o telematicamente, con le modalità indicate nel bando di concorso ed entro il termine perentorio fissato nel bando stesso.
2. Alla domanda deve essere allegata copia semplice di un documento di riconoscimento del candidato

3. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro dell'ufficio postale accettante, o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune o da altra struttura incaricata, ovvero, per quanto riguarda le domande inviate telematicamente, la data e ora di spedizione rilevabile sul documento stesso.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
5. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errata spedizione telematica.
6. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora contenga dichiarazioni sostitutive di atto notorio deve essere presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.
7. Per la partecipazione ai Concorsi indetti dal Comune di Altamura è prevista una tassa di concorso di €.10,00 da effettuarsi secondo le modalità indicate nel bando.
8. Le domande di partecipazione possono avere caratteristiche di dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ad ogni effetto di legge. Tale evenienza è stabilita di volta in volta dal bando di concorso.”

Art. 12 - Termine della procedura concorsuale

1. La procedura concorsuale deve concludersi, di norma, entro 6 mesi dalla data in cui ha avuto luogo la prima prova stabilita dal bando di concorso.
2. In relazione a specifiche esigenze potranno essere stabiliti maggiori termini dalle Commissioni Giudicatrici.

Art. 13 - Ammissione dei candidati

1. Il Dirigente del Servizio Gestione del Personale adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando per questi ultimi i motivi di esclusione. L'atto viene adottato sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti al momento della eventuale assunzione.
2. Per ragioni di celerità o in caso di incertezza sul possesso dei requisiti è possibile prevedere l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti all'atto dell'eventuale assunzione.
3. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando comporta l'esclusione dal concorso; il Dirigente del Servizio Gestione del Personale comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento della procedura concorsuale o di assunzione, senza che possa essere vantato alcun nocumento o danno da parte del candidato che viene dichiarato escluso, per aver partecipato alle prove d'esame ed essere eventualmente risultato idoneo o vincitore.

Art. 14 - Svolgimento delle prove

1. Il Bando prevede, di norma, la data, il luogo e le modalità di svolgimento di tutte le prove concorsuali. In caso diverso il diario delle prove sarà comunicato ai candidati a cura della Commissione Giudicatrice con raccomandata con avviso di ricevimento trasmessa non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime o attraverso altre modalità che potranno essere previste dal Bando (avviso sul sito internet del Comune).
2. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alle diverse prove concorsuali sarà data comunicazione, unitamente all'indicazione del voto riportato nella prova espletata, mediante affissione all'Albo del Comune e inserimento nel Sito Internet.
4. Le predette comunicazioni dovranno contenere, inoltre, la data e il luogo di svolgimento della prova, qualora non sia già prevista nel Bando.
5. Le predette modalità di comunicazione costituiscono, ad ogni effetto, formale convocazione per la partecipazione alla prova successiva.
6. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Al termine delle prove orali la Commissione comunica il voto attribuito a ciascun candidato, mediante affissione di apposito avviso all'esterno del locale in cui ha avuto luogo la prova medesima o all'Albo e sul Sito Internet del Comune.
8. Qualora le prove orali avvengano in più giornate, detto adempimento sarà effettuato al termine di ciascuna giornata.

Art. 15 - Concorso per esami

1. I concorsi pubblici vengono normalmente banditi nella forma del concorso per esami.
2. La tipologia e il numero delle prove sono determinati dal Bando o avviso di selezione in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.
3. I bandi di concorso possono prevedere prove di preselezione e, in alternativa o in aggiunta alla prova scritta, una prova pratica, anche sotto forma di test bilanciati e/o a risposta multipla o in una serie di quesiti a risposta sintetica tendente ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
4. I bandi possono, inoltre, prevedere che gli esami consistano nello svolgimento di due prove (entrambe scritte o una scritta ed una pratica), ed una prova orale, qualora ciò sia ritenuto necessario per la particolare professionalità da verificare.
5. Vengono ammessi a sostenere la prova orale coloro che superano la prova scritta e/o pratica con votazione, in ciascuna prova, non inferiore a punti 21 su 30.
6. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti:
 - nella prova di preselezione, quando esplicitamente previsto dal Bando;
 - nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche (sommando i voti attribuiti in ciascuna prova);
 - nella prova orale.
7. La prova orale si intende superata con l'attribuzione di un punteggio non inferiore a 21/30.
8. Il bando di concorso può prevedere che le prove di selezione siano predisposte dalla Commissione giudicatrice avvalendosi del supporto di società specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene allo svolgimento delle prove stesse (elaborazione

delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione ecc.).

Art. 16 - Concorso per titoli ed esami - Criteri di valutazione dei titoli

Ai titoli può essere attribuito un punteggio massimo di punti 10.

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la determinazione dei criteri di massima si effettua prima dell'espletamento della prova scritta mentre l'attribuzione dei punteggi per i titoli ai singoli candidati è effettuata prima della valutazione della prova scritta o pratica con riferimento ai soli candidati che hanno partecipato alla prova medesima. Ai fini della valutazione dei titoli, ad eccezione di quelli richiesti quale requisito d'ammissione al concorso, che non sono oggetto di valutazione, la commissione deve attenersi ai seguenti principi:

- a) i titoli di servizio sono valutabili se si tratta di servizio reso esclusivamente presso Pubbliche Amministrazioni, nel profilo professionale a concorso o in qualifiche corrispondenti. Il servizio reso nel corrispondente profilo della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti è valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello reso nel profilo relativo al concorso;
 - i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
 - le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
 - i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
- b) titoli accademici e di studio: i titoli accademici e di studio sono valutati con un punteggio attribuito dalla commissione con motivata valutazione, tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire;
- c) pubblicazioni e titoli scientifici:
 - la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori;
 - la commissione deve, peraltro, tenere conto, ai fini di una corretta valutazione:
 - della data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
 - del fatto che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo o divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità;
 - i titoli scientifici sono valutati con motivata relazione tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire;
 - curriculum formativo e professionale:
 - nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici;

- in tale categoria rientrano anche i corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale;
- il punteggio attribuito dalla commissione e' globale e deve essere adeguatamente motivato. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione.

Art. 17 - Preselezione

1. Il Bando, per le prove di preselezione, indica il numero massimo dei candidati che, dopo averle superate, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso. La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di società specializzate o esperti in selezione del personale.
2. Il Bando può prevedere che il punteggio conseguito nella preselezione sia utile, in tutto o in parte, per la determinazione del punteggio finale di merito.

Art. 18 - Prova scritta

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.
2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.

Art. 19 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire, o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

Art. 20 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. La prova orale può prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel Bando e/o l'accertamento della conoscenza dell'uso di determinati programmi informatici.
3. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione può determinare i quesiti da sottoporre ai candidati, mediante estrazione a sorte da parte degli interessati, con modalità preventivamente determinate e di cui sarà dato atto nei verbali.
4. E' facoltà della Commissione giudicatrice verbalizzare o meno i quesiti posti ai candidati e le relative risposte.

Art. 21 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici di concorso, ivi comprese quelle delle selezioni per le progressioni verticali sono nominate con Determinazione dirigenziale.
2. Le Commissioni sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti o funzionari del Comune o di altre PP.AA., docenti ed altri soggetti dotati di idonea competenza. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali a qualunque livello. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare sono composte da un Dirigente, preferibilmente scelto fra i responsabili dei Settori ai quali verranno assegnati i vincitori, con funzioni di presidente, e da due esperti individuati con le modalità di cui al comma precedente; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B, tenuto conto della qualifica del posto messo a concorso. Qualora gli esperti siano dipendenti del Comune o di altra Pubblica Amministrazione la loro categoria di inquadramento non dovrà essere inferiore a quella del posto messo a concorso.
4. La presidenza delle Commissioni giudicatrici dei Concorsi per l'assunzione di Dirigenti spetta al Segretario Generale o, in caso di sua assenza, rinuncia od impedimento, al Vice Segretario generale ovvero ad un Dirigente di altro Ente Locale o della Regione, esperto nelle materie messe a concorso.
5. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, per almeno un quinquennio, la categoria equivalente o superiore o abbia esercitato funzioni dirigenziali ed abbia svolto le funzioni specifiche proprie equivalenti o superiori della professionalità messa a concorso.
6. Anche in via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della Commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscano i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.
7. Alle commissioni disciplinate dal presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali oltre che per gli esami di lingua straniera, per le conoscenze informatiche.
8. I membri aggiunti partecipano soltanto alla seduta di insediamento della Commissione e alla prova orale.
9. Quando sia necessario per l'elevato numero dei partecipanti, il Dirigente del Servizio Gestione del Personale, su richiesta della Commissione, nomina uno o più addetti alla sorveglianza, a supporto della Commissione durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, dipendenti del Comune, che operano seguendo le direttive impartite dalla Commissione.
10. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'incarico, salva la possibilità dell'Amministrazione di disporre la loro sostituzione.

Art. 22 - Adempimenti della Commissione

1. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Di tale dichiarazione si dovrà dare atto nel verbale.
2. I lavori nella Commissione si svolgono con il seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione, esame di eventuali istanze di riconsunzione;
 - b) esame dei documenti concernenti il concorso e, in particolare: l'atto di indizione del bando, le norme del presente Regolamento, la pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri di valutazione delle prove ed eventualmente dei titoli;
 - d) presa d'atto dei candidati ammessi;
 - e) eventuale determinazione del calendario delle prove d'esame, *qualora non fissato dal bando*;
 - f) determinazione delle modalità di svolgimento delle prove per i candidati che hanno richiesto ausili o tempi aggiuntivi;
 - g) effettuazione prove concorsuali;
 - h) eventuale attribuzione del punteggio dei titoli;
 - i) giudizio sugli elaborati delle prove concorsuali;
 - j) svolgimento della prova orale;
 - k) formazione graduatoria di merito.

Art. 23 - Funzionamento della Commissione giudicatrice.

1. La Commissione, a pena di nullità, esplica la propria attività con la costante presenza di tutti i membri effettivi. I membri eventualmente aggiunti per l'esame di lingua e di informatica sono presenti soltanto alla seduta di insediamento e dell'esame orale.
2. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi. Non è possibile l'astensione.
3. Delle operazioni di concorso e delle deliberazioni della Commissione giudicatrice deve essere redatto processo verbale, il quale, oltre che essere sottoscritto, sarà siglato da tutti i Commissari e dal Segretario in ogni sua pagina.

Art. 24 - Segretario della Commissione

1. Il Segretario della Commissione redige, sotto la sua responsabilità, i verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta.

Art. 25 - Compensi

1. I compensi da corrispondere ai membri esperti ed al Segretario delle Commissioni esaminatrici, sono determinati in misura differenziata in relazione al posto da mettere a concorso e come previsti dal disciplinare approvato con del.ne di G.C.nr.65 del 17/2/2005.
2. Le società specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base a contratti con gli stessi stipulati.
3. Ai componenti delle Commissioni non dipendenti dell'Amministrazione e residenti fuori sede viene, inoltre, corrisposto il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno secondo le disposizioni previste dal CCNL Enti locali comparto e Dirigenza.

Art. 26 - Modalità di espletamento: Prova scritta o pratica

1. Nel giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta o pratica, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Qualora sussistano valide ragioni, da precisare nel verbale, le suddette tracce potranno essere predisposte anche in un giorno precedente a quello fissato per la prova scritta.
3. In questo caso la Commissione adotterà tutte le opportune iniziative per garantire l'assoluta segretezza delle tracce, dandone atto nel verbale della seduta in cui le stesse sono predisposte.
4. Nel caso in cui la prova scritta o pratica consista nel rispondere ad un numero di quesiti superiore a 10, potrà essere predisposta una sola traccia secondo quanto sarà stabilito, al riguardo, dalla Commissione.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dal Presidente della Commissione.
6. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice dispone l'effettuazione dell'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
7. Nel caso indicato al comma 4° si procede direttamente alla distribuzione ai candidati della copia del testo predisposto.
8. Le medesime procedure si applicano anche alle prove pratiche che siano assimilabili alle prove scritte in quanto a modalità di svolgimento.

Art. 27 - Durata delle prove scritte e pratiche

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla Commissione in relazione al tempo ritenuto necessario per lo svolgimento delle stesse.

Art. 28 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice. Ai concorrenti è altresì vietato di utilizzare telefoni cellulari, di cui comunque la Commissione può disporre il ritiro.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro

dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Su autorizzazione della Commissione giudicatrice possono consultare i testi di legge, i manuali non commentati ed autorizzati dalla Commissione stessa ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, di norma, almeno due membri ovvero un membro e il segretario verbalizzante, devono trovarsi nella sala degli esami.

Art. 29 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato è consegnato tutto il materiale occorrente per lo svolgimento della prova comprese due buste: una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Il candidato dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente 15 sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Quando la prova di preselezione o la prova scritta consiste in quesiti a risposta multipla con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta, la Commissione informa preventivamente i candidati sulle modalità tecniche per lo svolgimento della prova (correzioni, ecc) e sulle modalità oggettive di attribuzione dei punteggi.
4. All'uopo la Commissione può predisporre uno stampato illustrante le predette modalità. Lo stesso può essere consegnato ai candidati al momento di svolgimento della prova e successivamente illustrato prima dell'inizio della stessa.
5. Nel sopraccitato caso, nei giorni successivi allo svolgimento della prova, la Commissione disporrà la pubblicazione sul Sito Internet del Comune delle matrici di correzione indicando la risposta esatta ad ogni quesito

Art. 30 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza.
2. Non è tuttavia consentita la richiesta generalizzata di copia dei documenti od elaborati di tutti i candidati, l'estrazione di copia è consentita soltanto per quei documenti che rilevano un interesse immediato ed attuale del richiedente.
3. Non è consentito l'accesso e l'estrazione di copia ai candidati che non siano stati ammessi alla procedura concorsuale.
4. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni

giuridicamente rilevanti.

Art. 31 - Formazione della graduatoria

1. Espletate le prove d'esame, la commissione formula la graduatoria finale di merito, secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva di ciascun candidato, costituita dalla somma dei seguenti punteggi:
 - punteggio della prova di preselezione (quando previsto dal Bando);
 - punteggio per i titoli, nei concorsi per titoli ed esami;
 - punteggio prova/e scritte (in caso di due prove scritte, si sommano i voti riportati nelle rispettive prove Punteggio minimo 21/30 ciascuna);
 - punteggio prova orale / punteggio minimo 21/30
2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane d'età.
3. La Commissione, al termine dei lavori, provvede a pubblicizzare la graduatoria di merito mediante affissione all'Albo e sul sito Internet del Comune.
4. La graduatoria definitiva del Concorso è approvata con Determinazione del Dirigente del Servizio Gestione del Personale, tenuto conto, a parità di merito, delle preferenze di cui al successivo art. 33 ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio e sul Sito Internet del Comune.
6. Ai sensi dell'art. 91, 4° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per eventuale coperture di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
7. Per posti vacanti e disponibili si intendono sia quelli che si rendono vacanti nel periodo di vigenza della graduatoria, sia quelli che l'Amministrazione decide di ricoprire in base al Programma triennale delle assunzioni, purché si tratti di posti già istituiti all'atto della pubblicazione del relativo bando di concorso.
8. Le graduatorie del concorso pubblico possono essere altresì utilizzate anche per assunzioni a part -time e/o a tempo determinato.
9. L'Amministrazione può altresì procedere all'utilizzo della graduatoria in applicazione dell'art.16, comma secondo, della L.12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della medesima legge.
10. La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato comporta la decadenza dalla graduatoria.
11. Nelle graduatorie dei concorsi pubblici, qualora la stessa venga utilizzata per l'assunzione di personale a tempo determinato, non comporta la decadenza dalla graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.

Art. 32 - Presentazione dei documenti relativi al concorso

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono comprovare, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio, entro il termine perentorio di 15 gg. decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova medesima il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza, a parità di valutazione, già indicati nel modulo di iscrizione o nella domanda di partecipazione, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di svolgimento della prima prova concorsuale o alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione, qualora prevista dal Bando;

2. Le medesime disposizioni valgono per quanto concerne il possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso o dei titoli che il candidato abbia dichiarato nella domanda. La mancata presentazione dei documenti o delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio attestanti il possesso dei requisiti comporta l'esclusione dal concorso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive. Qualora i candidati non siano in grado di comprovare il possesso dei titoli dichiarati oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli sarà opportunamente rettificata.
3. Nei concorsi pubblici e nelle prove di selezione il possesso dei requisiti generali di accesso alla Pubblica Amministrazione, dei requisiti specifici richiesti dal Bando per il posto messo a concorso, dei titoli dichiarati e utili per il punteggio finale e dei titoli di preferenza e/o precedenza, è accertato all'atto dell'assunzione, con riferimento alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione.
4. L'accertata mancanza di anche uno solo dei requisiti di accesso alla Pubblica Amministrazione o al posto specifico, alle date previste, comporta la decadenza automatica dalla graduatoria in qualunque momento della procedura concorsuale e di assunzione.
5. L'accertata difformità relativa ai titoli utili per l'attribuzione del punteggio finale o per l'attribuzione di precedenza e/o preferenza, comporta la decurtazione del relativo punteggio e/o la riformulazione della graduatoria di merito.
6. In caso di false dichiarazioni viene dichiarata l'immediata esclusione dal concorso e l'esposto alla competente Procura della Repubblica.
7. Il Bando può prevedere, di volta in volta, diverse modalità di presentazione della documentazione relativa ai requisiti di accesso, ai titoli valutabili, ai requisiti per accedere a preferenza e/o precedenze o a qualunque altra documentazione richiesta dal bando stesso.

Art. 33 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini devono essere previste nel Bando, fatta salva l'applicazione dell'art. 16, secondo comma, della L.68/99 e non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, va tenuto presente il seguente ordine di priorità:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore del pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) 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;
 - o) 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;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo il numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

Art. 34 - Assunzione in servizio

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati mediante raccomandata A.R. o assicurata convenzionale, a produrre la dichiarazione di cui al precedente art.32, ed a prendere servizio entro il termine loro assegnato che, salvo intesa tra le parti, non può essere inferiore a quello previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La durata del periodo di prova è prevista in sede di contrattazione collettiva.
2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
3. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla graduatoria concorsuale. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di inizio del servizio.
4. In relazione alle proprie esigenze di carattere organizzativo e funzionale, l'Amministrazione potrà procedere ad immettere in servizio i vincitori del concorso singolarmente o per scaglioni secondo scadenze che saranno comunicate agli interessati e nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

CAPO III – DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA' DI ACCESSO

Art. 35 - Corso-Concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
 - d) il numero di candidati da ammettere al corso, favorendo, in caso di corso-concorso interno, un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.
2. Il Dirigente del Servizio Gestione del Personale verifica il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso,
3. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.
4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
5. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso e, al termine dello stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, previa stipula di un contratto individuale di lavoro.
7. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

Art. 36 - Selezioni per assunzione di personale a tempo determinato

1. Il personale a tempo determinato è assunto previo contratto individuale di lavoro, con le seguenti modalità:
 - a) utilizzo di graduatorie, applicando le procedure di cui all'art. 36 del D.L.vo 165/2001, del D.L.vo 368/2001 e delle norme dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
 - b) richiesta numerica di lavoratori al competente Centro per l'Impiego;
 - c) con prove selettive stabilite da apposito regolamento per l'assunzione di dirigenti o alte professionalità al di fuori della dotazione organica, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva;
 - d) per esigenze temporanee o eccezionali di personale o di attività stagionali saranno attivate selezioni per l'eventuale assunzione a tempo determinato di tutte le categorie e profili professionali.Possono altresì essere attivate forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale ai sensi e alle condizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., nonché dal D.Lgs.n. 276/03.
2. Nel caso previsto dalla lett. d) il relativo avviso di selezione dovrà indicare i termini ed i

- requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione, le procedure saranno semplificate in quanto dirette all'acquisizione tempestiva di risorse umane.
3. Per tale tipo di assunzioni, stante la temporaneità del rapporto di lavoro che si deve instaurare non è necessaria la disponibilità di posti in dotazione organica.
 4. La graduatoria per assunzioni di personale a tempo determinato resta valida per tre anni dalla data di approvazione e, nei limiti di tale termine, esaurita la stessa con l'assunzione o la rinuncia dell'ultimo candidato idoneo, può essere riutilizzata anche più volte.
 5. La rinuncia alla proposta di assunzione a tempo determinato comporta la provvisoria decadenza dalla graduatoria, salvo il ripristino nel medesimo posto in caso di eventuale riutilizzo della graduatoria stessa, ai sensi del precedente comma.
 6. Il candidato impossibilitato a prendere servizio in quanto al momento della proposta di assunzione, si trova in periodo di interdizione dal lavoro per gravidanza o maternità, ai sensi degli artt. 16 e 17 della D. Lgs. 151/2001, è mantenuto in graduatoria nella medesima posizione acquisita e ha diritto ad essere interpellato in occasione della prima successiva assunzione.

Art. 37 - Assunzioni tramite Centri per l'Impiego

1. Per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici di Concorso, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da ricoprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da ricoprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

Art 38 - Norme transitoria

1. La disciplina del presente regolamento abroga ogni norma o disposizione in contrasto prevista da qualsiasi altra norma regolamentare o provvedimento dell'amministrazione, fatto salvo le disposizioni del regolamento per le progressioni verticali, approvato con Delibera di G.C. n.553/02 e s.m.i., ad eccezione dell'art.9, comma 2, modificato dall'art.21, comma 1, del presente testo.
2. Le procedure selettive per le quali siano già stati emanati i bandi di selezione alla data di entrata in vigore del presente regolamento proseguono con la precedente disciplina.