COMUNE DI COLLEPASSO

Provincia di Lecce

"REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI" PRESSO IL COMUNE DI COLLEPASSO

Approvato con deliberazione della G.C. n. 172 del 23.9.2010

I N D I C E

ART. 1 – MODALITA' DI ACCESSO

ART.2 – OGGETTO DELLA DISCIPLINA

ART. 3 – SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 4 . EFFICACIA GRADUATORIA DELLE SELEZIONI

ART.5 – DIRITTI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

ART. 6 – INDIZIONE DELLA SELEZIONE

ART. 7 – BANDO DI SELEZIONE – NORME GENERALI E CONTENUTI

ART. 8 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

ART. 9 – PROCEDURA DI AMMISSIONE

ART. 10 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI AMMISSIONE

ART. 11 – ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE

ART. 12 – PRECEDENZE E PREFERENZE

ART. 13 – PROGRESSIONE IN CARRIERA

ART. 14 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

ART. 15 – INCOMPATIBILITA' – SOSTITUZIONI

ART. 16 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

ART. 17 – COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI

ART. 18 – PUNTEGGIO

ART. 19 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 20 - PRESELEZIONE

ART. 21 - SELEZIONE

ART.22 – PROVE: FINALITA' E CONTENUTI

ART. 23 – DISCIPLINA DELLE PROVE

ART. 24 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE

ART.25 – PROVE SCRITTE – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

ART. 26 – PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

ART. 27 – PROVA PRATICO-OPERATIVA. SVOLGIMENTO

ART. 28 – PROVA ORALE – SVOLGIMENTO

ART. 29 – CHIUSURA DEI LAVORI E APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DI MERITO

ART. 30 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART. 31 – ASSUNZIONI PER IL TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO ALLEGATO

ART. 32 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 33 – ENTRATA IN VIGORE

ALL. A- TABELLA DEI GRADI DI PARENTELA E AFFINITA'

ALL. B – TABELLA DEI TITOLI DI STUDIO

DISPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – MODALITA' DI ACCESSO

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune, nel rispetto della normativa vigente in materia, sono le seguenti:

a. procedure obbligatorie di mobilità ai sensi degli artt. 30 - 33 e 34 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;

b. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta per le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato;

c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti negli elenchi dei Centri per l'impiego competenti per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

d. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

e. procedure di mobilità interna:

f. utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altri Enti, per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, previo accordo e/o stipula convenzioni con gli Enti stessi.

2. L'Ente si riserva la facoltà di stipulare apposite convenzioni con altri Enti per lo svolgimento di selezioni uniche per il reclutamento di personale.

ART.2 – OGGETTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche.

2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato. Per particolari casi di necessità e urgenza la Giunta Comunale può autorizzare la formazione di apposite graduatorie, ove non esistenti, mediante selezione pubblica con il solo esame colloquio.

CAPO II
SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 3 – SELEZIONI PUBBLICHE

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai principi previsti dal comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

2. Per l'espletamento delle selezioni l'Amministrazione potrà ricorrere, ove si riveli opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 4 . EFFICACIA GRADUATORIA DELLE SELEZIONI

1. La graduatoria delle selezioni è efficace secondo la normativa vigente in materia.

2. Durante il periodo di efficacia della graduatoria l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare la stessa per la copertura degli ulteriori posti, di pari categoria giuridica ed area funzionale (amministrativa, tecnica, etc.), che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa.

3. L'Ente si riserva, altresì, la facoltà di utilizzare le graduatorie per posti a tempo indeterminato per eventuali assunzioni a tempo determinato relative al medesimo inquadramento giuridico ed area funzionale, qualora non siano disponibili specifiche graduatorie per assunzioni a tempo determinato.

ART.5 – DIRITTI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27, comma 6, del D.L. 28 febbraio 1983 n. 55, convertito con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131 e dall'art. 23 della legge 340/2000, i diritti di partecipazione alle selezioni da parte dei concorrenti è fissato in € 10,33. Tale diritto può essere aggiornato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 6 – INDIZIONE DELLA SELEZIONE

1. L'atto di indizione della selezione è adottato dal Responsabile del Settore competente, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano triennale delle assunzioni, nonché dell'atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale e tenuto conto delle effettive disponibilità di Bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

2. Con lo stesso atto viene approvato il relativo schema di bando che sarà redatto e pubblicato nel rispetto delle disposizioni contenute nella presente disciplina.

3. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione, può disporre la sospensione delle selezioni indette qualora la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

4. Tale sospensione dovrà essere portata a conoscenza dei diretti interessati con le stesse modalità di diffusione del bando, se già pubblicato.

5. La sospensione non potrà protrarsi per un periodo superiore a sei mesi. Trascorso il termine dei sei mesi le procedure dovranno essere nuovamente avviate, qualora l'Amministrazione non opti per una definitiva revoca da pronunciarsi e rendere pubblica nei modi della sospensione.

6. La selezione viene indetta per il numero dei posti disponibili alla data di adozione dell'atto di indizione, secondo il piano triennale delle assunzioni.

ART. 7 – BANDO DI SELEZIONE – NORME GENERALI E CONTENUTI

1. Il bando di selezione è approvato con la determinazione di indizione adottata dal Responsabile del Servizio competente.

2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento di selezione.

3. È in facoltà dell'Amministrazione, previa adozione di apposito atto di indirizzo del competente organo politico, procedere alla modifica o all'integrazione del bando, nonché alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

4. Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando di selezione dovranno essere adottate prima della data di insediamento della Commissione che non potrà avvenire prima della scadenza dei termini di proroga di cui al comma successivo.

5. In caso di modifica e/o integrazione del bando il termine di scadenza della selezione deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura della selezione a quello di pubblicazione della modifica e/o integrazione del bando stesso. Le modifiche e/o integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione. La pubblicazione secondo le modalità indicate nei successivi capoversi costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

6. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

a) gli estremi dell'atto con il quale è stata indetta la selezione;
b) la conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletata la selezione alle norme contenute nella presente disciplina e alle disposizioni vigenti in materia;
c) il numero e le caratteristiche economiche e professionali dei posti messi a selezione;
d) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
e) le materie oggetto delle prove, il numero e la tipologia delle prove selettive e gli argomenti relativi nonché la votazione minima per il superamento delle prove;
f) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità che saranno seguite per la loro successiva comunicazione ai candidati;
g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
h) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
j) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25.1.2010 n.5, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
m) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. , all'utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
n) il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione;
o) ogni altra informazione ritenuta utile all'espletamento della selezione.

7. Le materie d'esame oggetto della selezione pubblica sono determinate in sede di approvazione del bando.

8. E' in facoltà dell'Ente, ai fini della celerità delle procedure concorsuali, stabilire già in sede di bando la data delle prove scritte e dell'esame colloquio per i candidati che superano le prove scritte ovvero la sola data delle prove scritte. L'indicazione delle date delle prove costituisce notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

ART. 8 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

1.Il bando di selezione è pubblicato:
   a) all'Albo Pretorio del Comune in forma integrale;
   b) sul sito internet istituzionale del Comune in forma integrale;
   c) per estratto sulla Gazzetta ufficiale;
   d) sul sito Pugliaimpiego in forma integrale.
   e) mediante affissione di pubblici manifesti sul territorio comunale

2. La pubblicazione deve essere effettuata per la durata minima di 30 giorni, escluso il giorno di pubblicazione.

3. La diffusione attraverso i mezzi indicati è ritenuta adeguata ed efficace, in sostituzione di altri tipi di diffusione, in un'ottica di economicità e celerità nello svolgimento delle procedure selettive, costituisce valore legale e quindi ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. E' comunque, in facoltà dell'Amministrazione stabilire ulteriori forme di pubblicità.

4. Tutte le comunicazioni inerenti la selezione avranno la forma di pubblicità con la pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune.

ART. 9 – PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. L'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione e l'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati, con l'indicazione, per questi ultimi, dei motivi di esclusione, compete al Responsabile del Servizio competente al quale devono essere indirizzate le domande di partecipazione.

2. Fatto salvo quanto previsto al comma 3), tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione sono ammessi con riserva. L'accertamento del reale possesso dei requisiti generali e speciali dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tale procedura si rende necessaria per ragioni di economicità e celerità nell'espletamento delle procedure di ammissione.

3. E' causa di esclusione immediata senza possibilità di regolarizzazione:

a) non aver sottoscritto la domanda di partecipazione alla selezione o averla sottoscritta in maniera illeggibile;

b) non aver indicato in maniera specifica a quale selezione si intende partecipare;

c) non aver indicato nome, cognome, residenza e/o recapito qualora non intellegibili da copia del documento di identità valido allegato alla domanda;

d) non aver presentato la domanda con le modalità ed entro il termine utile indicato nel bando.

e) non aver allegato la ricevuta di versamento della tassa di ammissione al concorso;

f) non aver autorizzato il trattamento dei dati di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. .

Di tale esclusione è data comunicazione diretta agli interessati.

4. L'elenco dei candidati ammessi è pubblicato sul sito internet del Comune ed è affisso all'Albo pretorio.

5. Il provvedimento di ammissione e/o non ammissione alla selezione è trasmesso in copia, a cura del Responsabile del Settore competente, al Presidente della Commissione giudicatrice corredato dalle domande dei partecipanti ammessi e di ogni altra documentazione utile ai fini dell'espletamento della selezione.

6. L'esclusione dalla selezione per difetto di requisiti di ammissione costituisce atto vincolato che non necessita di particolare motivazione se non quella dell'indicazione del requisito mancante. Qualora siano rese dichiarazioni non veritiere si procederà, inoltre, a denunciare penalmente il dichiarante.

7. Omissioni ed errori potranno essere sanati spontaneamente dai concorrenti, improrogabilmente entro la data di pubblicazione della data di scadenza di presentazione delle domande. La regolarizzazione, sempre entro la data sopra indicata, è peraltro possibile solo per quei profili di ordine formale e materiale dai quali non discendano effetti idonei a compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa e la parità di condizioni tra i concorrenti.

8. In tutti i casi, ad eccezione del punto 3, è ammessa la regolarizzazione della documentazione mancante. La regolarizzazione dovrà avvenire entro 5 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte del Responsabile del servizio. Decorso il termine assegnato senza che l'istante provveda in merito lo stesso sarà escluso dalla procedura concorsuale.

9. Per garantire la legalità e la legittimità delle procedure adottate durante il procedimento di selezione, il Responsabile del Servizio competente assolve alle funzioni di predisposizione ed istruttoria degli atti, di vigilanza, di supporto logistico e organizzativo, e svolge funzione consultiva e di assistenza tecnica alla Commissione giudicatrice qualora quest'ultima ne faccia richiesta.

ART. 10 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI AMMISSIONE

1. Per l'ammissione alla selezione pubblica è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

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. 7/02/1994 n. 174, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione.
I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:
– godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
– essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
– avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
Possono accedere alla Pubblica Amministrazione anche coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini dello Stato.

b) età non inferiore a 18° anni e non superiore a 45 anni di età senza alcuna deroga per le sole professionalità ***appartenenti al corpo di Polizia Locale;***

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità fisica all'impiego. E' fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 104/1992 s.m.i.;

e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva. Il servizio sostitutivo civile è equiparato agli obblighi di leva, ai fini dell'ammissione alla selezione, fatto salvo quanto previsto al comma 3) del presente articolo per la copertura di posti dell'area di vigilanza (agente di P.M., comandante di P.M.ecc.).

f) titolo di studio prescritto richiesto per l'accesso all'impiego. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio in un altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione;

g) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57 s.m.i. e del D.Lgs. 150/2009;

h) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

i) essere in possesso dei requisiti speciali di cui al successivo comma 4) espressamente richiesti dal bando di selezione.

2. I titoli di studio minimi che costituiscono requisito essenziale per la partecipazione alle selezione sono i seguenti:

a) **Categoria giuridica B3**: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale o, in alternativa licenza media inferiore accompagnata da particolari titoli abilitativi, e un anno di esperienza lavorativa certificata dalla Pubblica Amministrazione o, per dipendenti privati, dal Centro per l'impiego competente;

b) **Categoria giuridica C**: diploma di maturità quinquennale;

c) **Categoria giuridica D1 -** diploma di laurea vecchio ordinamento o diploma di laurea nuovo ordinamento e/o specialistica;

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230) s.m.i.,);
b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4) s.m.i.;
c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e/o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
e) essere in possesso della patente di guida.

4. Nei bandi di selezione possono essere previsti requisiti speciali per le diverse professionalità individuati con apposito provvedimento di Giunta, su indicazione del Responsabile del Servizio interessato, quali:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro per periodi di durata prestabilita;
b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali non fungibili, anche qualora il candidato dimostri di essere in possesso di un titolo di studio di livello superiore a quello previsto per l'ammissione alla selezione;
c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
d) altri requisiti previsti per particolari profili professionali.

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
I titoli di studio indicati nel presente articolo sono richiesti per i posti che si renderanno liberi e/o vacanti e disponibili e che saranno oggetto di mobilità o di concorso pubblico.

6. Non possono accedere agli impieghi coloro che:
– siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
– siano stati destituiti o dispensati o decaduti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
– hanno riportato condanne penali e sono stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le vigenti leggi, dall'accesso agli impieghi presso una Pubblica Amministrazione;
– non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

ART. 11 – ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.

2. Per l'iscrizione alla selezione i concorrenti devono presentare, entro i termini previsti nel bando, una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di selezione debitamente sottoscritta e corredata di copia del documento di identità ed eventualmente dei diritti di partecipazione. La domanda deve contenere tutte le informazioni e i dati necessari per l'ammissione alla selezione nel rispetto di quanto indicato all'art. 9 nonché tutte le informazioni necessarie per l'eventuale valutazione dei titoli.

3. Nella domanda di ammissione alla selezione il candidato dovrà dichiarare, ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i., quanto segue:

a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita;

b) la selezione alla quale intende partecipare;

c) il possesso del titolo di studio richiesto, con l'indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito e del punteggio conseguito;

d) l'indicazione dei titoli di servizio e degli altri titoli, ai fini della valutazione di cui ai successivi artt. 18 e 19. Saranno oggetto di valutazione solo i titoli espressamente e puntualmente indicati dal candidato nella domanda;

e) per le persone disabili: l'eventuale necessità, in relazione al proprio handicap, (da indicare) di ausili e/o tempi aggiuntivi (indicare quali) per sostenere le prove d'esame ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992 s.m.i.;

f) il candidato è, altresì, tenuto ad indicare il recapito ben chiaro presso il quale desidera che vengano inviate le eventuali comunicazioni relative alla selezione. E' onere del candidato comunicare, con le stesse modalità della domanda, qualsiasi cambiamento del proprio recapito;

g) la lingua scelta, fra inglese, francese e spagnolo, nella quale intende sostenere l'accertamento della conoscenza durante le prove d'esame;

h) il possesso dei requisiti di cui al precedente art.10 se non già espressamente indicati nei punti da a) a g).

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, hanno valore di autocertificazione. Nei casi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del citato D.P.R. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare, in qualsiasi momento la veridicità delle dichiarazioni rese, se non diversamente disciplinato.

4. Le modalità di trasmissione delle domande sono:
– mediante consegna diretta all'Ufficio protocollo del Comune;
– mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
_ mediante posta elettronica certificata
ogni altro mezzo è escluso.

Sono dichiarate inammissibili le domande pervenute all'Ufficio protocollo del Comune oltre il termine previsto. Nel caso di invio a mezzo servizio postale o posta elettronica certificata C fa fede il timbro di spedizione o l'ora di invio.
Nell'ipotesi di spedizione a mezzo raccomandata A/R, la domanda deve pervenire al Comune, entro 5 giorni dalla data di spedizione a pena l'esclusione dal concorso.

5. 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 di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 12 – PRECEDENZE E PREFERENZE

Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

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, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
a) riserva dei posti a favore dei disabili ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, 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 nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle indicate all'art.5, comma 4, del D.P.R. 09-05-1994, n. 487.

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

2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97 e s.m.i.

3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- dalla più giovane età.

ART. 13 – PROGRESSIONE IN CARRIERA

1. Ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150 l'Amministrazione prevede la possibilità di coprire posti disponibili in dotazione organica attraverso selezioni pubbliche con riserva massima del 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di assunzione.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

3. La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

ART. 14 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione è nominata dal Responsabile del Settore competente o in caso di assenza e/o impedimento dal Segretario Comunale. La Commissione è composta, di norma:

a) dal Responsabile del Settore con rapporto a tempo indeterminato, presso il quale si è reso vacante il posto da coprire il quale assumerà le funzioni di presidente;

b) da due componenti esperti di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra i dipendenti della Pubblica Amministrazione in servizio attivo, inquadrati in categoria giuridica pari o superiore a quella del posto messo a selezione.

Il Segretario comunale farà parte della Commissione in qualità di Presidente allorché debbano essere coperti posti apicali oppure in caso di motivata indisponibilità del responsabile del settore competente, nonché in qualità di esperto, ricorrendone i presupposti.
La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, in informatica ed eventuali materie speciali ove previste nel bando.
Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C, individuato nell'atto di nomina della Commissione.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato alle donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

3. Nel caso di partecipazione alla selezione di un numero superiore a cento candidati, il Presidente della commissione costituisce appositi Comitati di vigilanza composti dal personale dipendente cui viene conferito l'incarico di identificare i candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché di vigilare durante le stesse.

4. I componenti del Comitato di vigilanza assumono la stesse responsabilità dei componenti della Commissione in ordine agli incarichi conferiti.

ART. 15 – INCOMPATIBILITA' – SOSTITUZIONI

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del Comitato di vigilanza non devono trovarsi tra di loro e con i candidati in alcuna delle situazione di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile.

3. Diversamente i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

4. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla carica per qualsiasi motivo (morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità, sopravvenute condanne, etc.), il Responsabile del Settore provvederà a sostituirlo. Non si procederà a sostituzione, salva diversa volontà dell'interessato, qualora il componente durante l'espletamento della selezione cessi dal servizio attivo.

5. In caso di sostituzione di uno dei componenti la Commissione, i lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sostituzione. Al Commissario neo-nominato vengono resi noti i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

6. Si dovrà invece procedere all'annullamento delle operazioni compiute dalla Commissione, qualora la sostituzione di uno o più componenti sia resa necessaria per tardivo accertamento dell'illegittimità della sua composizione.

ART. 16 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 15 comma 2, dandone atto nel verbale. Nell'ambito degli adempimenti preliminari la Commissione provvede altresì a:

– definire il diario e la sede delle prove, qualora non previsti nel bando, dandone comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg. per le prove scritte e di almeno 20 giorni per le prove orali mediante pubblicazione sul sito internet e affissione all'Albo Pretorio. Tale forma di pubblicità costituisce notifica agli effetti di legge;

– il termine di chiusura dei lavori di espletamento della selezione.

2. Il Segretario verbalizzante conserva, sotto la propria responsabilità, tutta la documentazione ed il materiale inerente la procedura selettiva, ivi comprese le domande dei candidati, fino al termine dei lavori.

3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

4. Qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione e/o nell'ipotesi d'impedimento grave e documentato, si procederà alla sostituzione.

5. Le votazioni della Commissione si svolgono in forma palese e non necessitano di motivazione.

6. Le decisioni della Commissione sono prese, di norma, all'unanimità.

7. Qualora tale consenso non venga raggiunto si procederà a formale votazione e verrà assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

8. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

9. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

10. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nei verbali di seduta sottoscritti dai commissari e dal segretario.

11. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

12. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

13. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti dei candidati.

14. Il mancato rispetto degli obblighi e dei doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

ART. 17 – COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI

1. A ciascun componente esterno delle commissioni giudicatrici si applicano i compensi secondo quanto stabilito dal D.P.C.M. del 23 marzo 1995 s.m.i., salvo apposito provvedimento specifico adottato dalla Giunta Comunale che disciplini diversamente la materia.

2. Ai componenti esterni della commissione esaminatrice compete altresì il rimborso delle spese di viaggio sostenute qualora il luogo di residenza disti oltre 10 km dalla sede comunale. Per l'indennità chilometrica si segue la disciplina prevista per il trattamento di missione. Il rimborso del pasto compete solamente se l'orario complessivo di ogni singolo incontro sia superiore alle quattro ore. Ai componenti che si dimettano o siano dichiarati decaduti dall'incarico, è dovuto il solo compenso base in misura proporzionale al numero delle prove cui abbiano partecipato.

ART. 18 – PUNTEGGIO

1. La Commissione giudicatrice dispone, complessivamente del seguente punteggio:
– 30 punti per la valutazione delle singole prove d'esame;
– 30 punti per la valutazione dei titoli.

2. Le singole prove si intendono superate con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.

ART. 19 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli valutabili sono:

a) Titoli di servizio: servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni - periodi di collaborazione coordinata e continuativa svolti presso Pubbliche Amministrazioni;

b) Altri titoli: Master – corsi di formazione – curriculum

e comunque fino al raggiungimento massimo del punteggio indicato al comma 1 del precedente articolo 18 (30 punti) e secondo le modalità indicate nel successivo comma 2).

2. Ai titoli di servizio viene assegnato il seguente punteggio:
   a) punti 0,50 per ogni mese di servizio, o frazione superiore a 15 giorni, prestato presso tutte le pubbliche Amministrazioni con inquadramento giuridico pari o superiore a quello del posto messo a selezione;

   b) collaborazione coordinata e continuativa svolta presso Pubbliche Amministrazioni 0,25 per ogni anno di collaborazione o frazione superiore a otto mesi;

In ogni caso il punteggio complessivo per titoli di servizio non può essere superiore a 20 punti.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa. Il servizio militare e civile viene equiparato all'esperienza lavorativa svolta nella professionalità da assumere.

Altri titoli: Titoli vari **-** massimo punti 10.

(Come titoli vari verranno presi in considerazione attestati per corsi di formazione o aggiornamento o master in materie attinenti la legislazione delle autonomie locali, (per master di formazione si intende un corso di almeno 60 ore con esito positivo di valutazione finale).

I 10 punti sono così ripartiti:

punti 8,00 per master di formazione in materie attinenti la legislazione delle autonomie locali;
punti 0,75 per attestati di partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento in materie attinenti il posto da ricoprire;
punti 0,25 per attestati di partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento in materie non attinenti al posto da ricoprire ma comunque attinenti le autonomie locali;

fino ad un massimo di punti 1,00 per curriculum formativo e professionale (ivi incluse le docenze e/o pubblicazioni) (Sarà la Commissione di concorso ad attribuire, a suo insindacabile giudizio il punteggio in base al curriculum presentato)

punti 1 per diploma di laurea qualora non richiesto dal bando.

4. I periodi riferiti ai titoli di servizio e agli altri titoli, devono essere indicati in maniera puntuale nella domanda di partecipazione a pena di esclusione dal computo complessivo dei titoli stessi (inizio, fine, Amministrazione competente, categoria giuridica, etc.). La Commissione può pertanto, motivando nel relativo verbale, omettere la valutazione dei titoli la cui indicazione non consenta una adeguata comprensione del valore dl titolo stesso.

5. La valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati ed il relativo esito è pubblicato sul sito internet del Comune e all'Albo Pretorio. Le pubblicazioni nei modi indicati costituiscono notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 20 - PRESELEZIONE

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ricorrere ad eventuali prove preselettive dirette ad accertare il possesso da parte dei candidati delle nozioni relative alle materie oggetto delle prove d'esame nel caso in cui il numero delle domande non consenta di garantire celerità ed economicità all'espletamento della selezione. Il numero minimo di domande che comportano il ricorso alla prova preselettiva è pari a CENTO.

2. La preselezione consisterà in un test sulle materie d'esame costituito da quesiti a risposta multipla.

3. La preselezione potrà essere svolta in più sessioni nella stessa giornata o in più giornate a seconda del numero dei candidati. La data di svolgimento o di inizio della preselezione sarà indicata nel relativo bando, con avvertenza che eventuali variazioni del calendario d'esame saranno pubblicate sul sito internet del Comune oltre che all'Albo Pretorio con il preavviso minimo consentito dall'esigenze operative.

4. Alla successiva prova d'esame saranno ammessi a partecipare i primi cinquanta classificati nella prova preselettiva, includendo comunque i pari merito al cinquantesimo posto. La prova si intende superata con un punteggio pari o superiore al 50% + 1 delle risposte esatte.

5. La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valida esclusivamente al fine dell'ammissione al successivo concorso e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

6. Tale graduatoria sarà pubblicata sul sito internet del Comune e affissa all'Albo Pretorio. internet del Comune. La diffusione della graduatoria con i mezzi indicati costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

7. L’assenza alla preselezione comporterà l’esclusione del candidato qualunque ne sia la causa.

8. Le modalità di svolgimento della preselezione sono quelle previste per la selezione di cui ai successivi artt. 21 e 22.

9. La prova di preselezione può essere curata dai soggetti esterni come previsto dall’art. 7, comma 2 bis, del D.P.R. 487/1994 e come modificato dal D.P.R. 693/1996.

ART. 21 - SELEZIONE

1. La selezione si articola in due fasi:
a) la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione è, di norma, per titoli ed esami, ma può anche essere per soli esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l’effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell’ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell’organizzazione comunale.

3. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale richieste.

4. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

5. Il numero e la tipologia delle prove sono individuate con la seguente distinzione per categoria giuridica:

B: una prova scritta (questionario o elaborato) o pratico – operativa a seconda del profilo professionale richiesto;

C: due prove scritte:
un questionario (test e/o domande a risposta sintetica negli spazi prefissati);
un elaborato a contenuto tecnico – professionale o prova pratico - operativa;

D: due prove scritte:
un questionario (test e/o domande a risposta sintetica negli spazi prefissati);
un elaborato a contenuto tecnico – professionale o prova pratico - operativa;

una prova orale:
colloquio a contenuto tecnico – professionale..

6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte da tenersi in un'unica o più giornate con correzione delle prove alla fine delle sessioni di prova, oppure secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

ART.22 – PROVE: FINALITA' E CONTENUTI

1. Le prove indicate ai precedenti artt. 20 e 21 sono rivolte ad accertare:

a) le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire.

b) le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative.

c) le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

2. Esse sono così articolate:

TEST - Preselezione

Si definiscono test di preselezione le prove atte a valutare la rispondenza del candidato alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire nonché la conoscenza di nozioni relative alle materie oggetto delle prove d'esame. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare.
La Commissione predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare. In caso di più sessioni devono essere previste tre diverse tracce per ogni sessione.
La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, anche nel caso di più sessioni, intesa come:
a) uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
b) uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:
a) positivo per ogni risposta esatta;
b) negativo o nullo per ogni risposta errata;
c) nullo per ogni risposta nulla (intesa come non comprensibile) o non data;
e deve essere predefinito dalla Commissione prima dello svolgimento della prova.

QUESTIONARIO

Prova scritta

Il questionario consente di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

Il questionario può consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

a) positivo per ogni risposta esatta;
b) negativo o nullo per ogni risposta errata;
c) nullo per ogni risposta nulla (intesa come non comprensibile) o non data;
e deve essere predefinito dalla Commissione prima dello svolgimento della prova.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel questionario, predisponendo almeno tre serie di questionari, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il questionario viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

a) uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
b) uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova scritta

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale o la redazione di un atto ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

La tipologia di materiale che può essere consultata è indicata dal bando.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati nei limiti delle previsioni di cui sopra.

PROVA PRATICO-OPERATIVA

La prova pratico-operativa consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità di operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione deve prevedere l'utilizzo di materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e le stesse condizioni operative per tutti i concorrenti.

La prova è unica e uguale per tutti i concorrenti.

Nel valutare il concorrente la Commissione tiene conto anche del tempo impiegato per l'effettuazione della prova e valuta ciascun concorrente alla fine delle singole prove, recandosi in un locale a porte chiuse.

I portatori di handicap sono tutelati mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi ai sensi e nel rispetto di quanto disposto dalla legge 104/1992.

COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE
Prova orale

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.
La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.
Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
La Commissione predispone la prova per gruppi di quesiti contenenti tre domande ciascuno. I gruppi devono essere in numero uguale ai candidati ammessi alla prova orale con l'eccedenza di uno per garantire anche all'ultimo candidato la possibilità di scelta.

ART. 23 – DISCIPLINA DELLE PROVE

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89 s.m.i., nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Le prove hanno lo scopo di evidenziare la preparazione dei concorrenti

3. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione il giorno stesso delle prove ed immediatamente prima dello svolgimento, nel rispetto delle indicazioni già fornite con i precedenti artt. 21 e 22.

4. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

5. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

6. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

7. Le modalità operative per lo svolgimento delle selezioni sono quelle indicate nei successivi articoli.

8. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

9. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi, come indicato all'art. 18, e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto salvo che non si raggiunga l'unanimità. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e dal punteggio ottenuto con la valutazione dei titoli.

10. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai sensi dell'art. 8.

11. Ai verbali della Commissione viene allegata tutta la documentazione rilevante ai fini dello svolgimento delle prove.

12. Quanto non previsto nella presente disciplina è demandato alla Commissione.

ART. 24 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.

2. Gli elaborati devono essere a pena di nullità, esclusivamente su supporti forniti dalla commissione.

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. Ai candidati non è permesso allontanarsi dall'aula delle prove nel caso di prove che abbiano durata inferiore ad un'ora e comunque, in caso di estrema necessità, devono essere accompagnati da un membro della Commissione e del Comitato di vigilanza per la dovuta sorveglianza. Non sono ammessi all'interno della sede di prova telefoni cellulari e supporti telematici di qualsiasi tipo.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART.25 – PROVE SCRITTE – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La Commissione giudicatrice nel formulare il contenuto delle prove scritte indicate negli artt. 20 e 21, ha piena discrezionalità nello stabilire i criteri da adottare per accertare la preparazione dei candidati.

2. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce concernenti le materie previste dal bando.

3. Il testo di ciascuna delle tracce viene firmato dal Presidente della Commissione e dai due Commissari e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti. Le buste sono sigillate con la firma dei Commissari sul lembo di chiusura.

4. Nel caso in cui per lo svolgimento della prova siano necessari fogli di carta essi, indistinguibili l'uno dall'altro, saranno messi a disposizione dall'Amministrazione, previa vidimazione da pare del Presidente della Commissione e dei due membri esperti (timbro dell'Ente e sigla dei Commissari). Analogamente saranno vidimati i questionari.

5. Per lo svolgimento delle prove scritte devono essere altresì predisposti:
a) un cartoncino bianco per l'indicazione da parte del candidato delle proprie generalità;
b) una busta piccola per l'inserimento del cartoncino di cui al punto a);
c) una busta grande per l'inserimento della busta piccola contenente il cartoncino identificativo del candidato e l'elaborato.

6. La Commissione decide per ciascuna prova il tempo da assegnare per lo svolgimento, stabilito in relazione alla difficoltà della prova. La sua durata viene comunicata con la lettura o con la consegna del tema o dei questionari ai concorrenti e, decorso il termine indicato, i candidati dovranno consegnare gli elaborati anche se non completati.

7. Prima di consentire l'accesso dei candidati alla sede di esame la Commissione, con l'ausilio dell'eventuale Comitato di vigilanza, procede all'identificazione dei candidati.

8. Ai candidati viene consegnato un kit composto da:
a) un memorandum sul comportamento da tenere durante lo svolgimento delle prove e sull'eventuale materiale ammesso alla sede di esame;
b) il cartoncino bianco per l'indicazione delle proprie generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita);
c) la busta piccola dove inserire e sigillare il cartoncino identificativo;
d) la busta grande dove inserire la busta di cui al punto c);
e) una penna nera uguale per tutti.

Non è ammesso materiale diverso da quello consegnato dalla Commissione ed indicato nei punti da b) a e).

9. Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e tutto il materiale compreso nel kit non devono contenere alcuna indicazione che possa costituire, oggettivamente, segno di riconoscimento, a pena di esclusione dalla selezione.

10. Un Concorrente, scelto a caso, viene invitato dal Presidente a procedere al sorteggio della prova d'esame tra le tre tracce predisposte dalla Commissione. All'estrazione è presente una rappresentanza degli altri candidati (uno per aula).

11. La prova estratta viene sottoscritta dai Commissari e dai candidati presenti all'estrazione e contrassegnata con la dicitura "ESTRATTA". Il presidente provvede all'apertura delle altre due tracce che saranno contrassegnate con la dicitura "NON ESTRATTA". Delle tre tracce viene data lettura. Nel caso di questionari in luogo della lettura quelli non estratti sono messi a disposizione dei candidati da parte della Commissione per ogni loro opportuno riscontro.

12. Il Presidente consegna le tre tracce sottoscritte al Segretario per essere allegate al verbale della seduta. La prova viene poi consegnata contemporaneamente a tutti i concorrenti unitamente agli eventuali fogli di carta necessari.

13. Il Presidente precisa l'ora di inizio e di fine della prova. Dopo la dettatura della traccia non è più consentito l'accesso in aula da parte dei candidati risultati ritardatari.

14. I membri della Commissione devono astenersi dal fornire spiegazioni o interpretazioni inerenti il tema della prova scritta e pratica per evitare interpretazioni difformi del contenuto delle prove e possibili contestazioni.

15. Durante la prova devono essere presenti almeno due Commissari e un componente del Comitato di vigilanza, se costituito per aula. Non è ammesso l'allontanamento dei concorrenti dai locali sede di svolgimento della prova, salvo quanto previsto dall'art. 24.

16. Il candidato che contravvenga alle disposizioni contenute nel memorandum o comunque risulti aver copiato in tutto o in parte l'elaborato, sarà escluso dalla selezione. L'esclusione sarà disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La Commissione esaminatrice curerà l'osservanza delle presenti disposizioni ed adotterà i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione della medesima. Sarà causa di esclusione anche l'aver apposto sugli elaborati segni che, secondo valutazioni in termini oggettivi, quindi senza ricorrere a rigore formalistico, portino a ritenere violata la regola dell'anonimato.

17. Conclusa la prova il concorrente consegna alla Commissione il plico sigillato composta dalla busta grande contenente l'elaborato e la busta identificativa sigillata, nonché il resto del materiale consegnato all'inizio della prova di esame anche se non utilizzato e appone la propria firma e l'orario di uscita, sull'elenco di ammissione, in corrispondenza del proprio nome.

18. Allo scadere del termine di tempo assegnato i concorrenti devono immediatamente consegnare i plichi. La prova si conclude anticipatamente in caso di consegna di tutti gli elaborati prima della scadenza del termine.

19. Tutti i plichi consegnati vengono raccolti in scatole da numerare e suggellare con le firme dei Commissari.

ART. 26 – PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

1. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità delle scatole dove sono stati raccolti i plichi contenenti gli elaborati, provvede all'apertura delle buste nel modo seguente:

a) contrassegna la busta esterna, i fogli contenuti nella busta e la busta piccola contenente l'indicazione delle generalità del concorrente, con uno stesso numero;

b) provvede alla correzione degli elaborati escludendo dalla selezione quelli che oggettivamente risultino aver violato la regola dell'anonimato, così come quelli che, per netta somiglianza, appaiono frutto di operazioni di copia;

c) annota il voto sull'ultima pagina dell'elaborato e su un elenco in corrispondenza del numero attribuito all'elaborato stesso.

2. Terminata l'apertura di tutte le buste, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole annotando sui cartoncini contenenti le generalità dei concorrenti lo stesso numero progressivo apposto all'elaborato corrispondente. Il nominativo viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
b) la votazione assegnata agli stessi;
c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

3. L'elenco viene firmato dai Commissari e dal Segretario.

4. L'elenco di cui al punto 3 è parte integrante del verbale relativo alla seduta.

ART. 27 – PROVA PRATICO-OPERATIVA. SVOLGIMENTO

1. Si applicano le disposizione contenute nell'art. 21.

2. La Commissione riporta nel verbale una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato e riporta il voto attribuito.

ART. 28 – PROVA ORALE – SVOLGIMENTO

1. Ferme restando le disposizioni già indicate negli artt. 21 e 22, la Commissione decide l'ordine di svolgimento della prova orale mediante estrazione a sorte di una lettera dell'alfabeto. L'estrazione avviene da parte di un concorrente di fronte ai candidati presenti.

2. Il colloquio avviene in un locale aperto al pubblico.

3. La Commissione provvede all'identificazione dei candidati presenti ed invita i presenti ad accomodarsi.

4. Il primo candidato viene chiamato al colloquio e sceglie una delle buste contenenti le domande predisposte dalla Commissione.

5. La prova estratta viene firmata dal candidato e dai Commissari.

6. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prove ed annotata su elenco appositamente predisposto. Le votazioni attribuite sono esposte fuori dalla sede di esame e pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet del Comune entro il giorno successivo alla data di svolgimento. Le modalità di pubblicazione e diffusione previste costituiscono notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 29 – CHIUSURA DEI LAVORI E APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DI MERITO.

1. Conclusi i lavori di espletamento delle selezioni, la Commissione rimette al Responsabile del Servizio tutti gli atti relativi alla selezione conclusa.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle disposizioni in vigore che prevedono riserve di posti e nel rispetto dei diritti di precedenza e preferenza.

3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata con atto del Responsabile del Servizio ed è immediatamente efficace.

4. La graduatoria dei vincitori è pubblicata sul sito internet e affissa all'Albo Pretorio. Dalla data di pubblicazione del sito internet decorre il termine per le eventuali impugnative. Tale divulgazione costituisce notifica ai sensi di legge.

ART. 30 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati risultati vincitori delle selezioni sono assunti in servizio con decorrenza da stabilirsi a cura dell'Amministrazione.

2. Il vincitore, nel termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della proposta di assunzione, deve:
a) dichiararsi disponibile alla stipula del contratto individuale;
b) dare atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando;
di selezione, dalla presente disciplina ad eventuali regolamenti speciali di servizio;
c) dichiarare di non trovarsi in situazioni che possono risultare incompatibili con il pubblico impiego.

3. Tutta la documentazione destinata a comprovare il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione è richiesta d'Ufficio.

4. Il concorrente che non presenti le dichiarazioni di cui al punto 2) e/o non prenda servizio alla data indicata – salva espressa autorizzazione posticipare l'ingresso in servizio - è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto.

5. La data prevista per l'assunzione può essere posticipata dall'Amministrazione, per motivate esigenze non sindacabili dall'interessato,

6. Il periodo di prova è quello previsto dal vigente CCNL EE.LL. e viene considerato il periodo di servizio effettivamente prestato.

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DA PARTE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO

ART. 31 – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DA PARTE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO.

1. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla vigente normativa e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.

3. Se trattasi di reclutamento per assunzioni a tempo indeterminato, con determinazione del dirigente o responsabile del servizio personale, viene nominata l'apposita Commissione esaminatrice, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 3 del presente regolamento.

4. Il dirigente o responsabile del servizio determina i compensi spettanti alla Commissione in base al D.P.C.M. 23 Marzo 1995.

5. Il dirigente o responsabile del servizio, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, approva le risultanze del riscontro di idoneità effettuato.

6. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente o responsabile del servizio.

7. Per le assunzioni di personale a tempo determinato il riscontro di idoneità viene effettuato da un unico dipendente inquadrato nel profilo professionale di istruttore individuato direttamente dall'Ente, che provvede a trasmettere le risultanze del riscontro di idoneità effettuato, al dirigente o responsabile del servizio personale, per gli atti relativi all'assunzione.

INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITÀ PER I POSTI DA COPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DA PARTE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO (Art.30 Regolamento)

Categoria A				
1) Capacità d'uso e di manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
2) Conoscenza di tecniche lavorative o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro assegnato nell'ambito di istruzioni dettagliate				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.

Categoria B1				
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
2) Capacità organizzativa del lavoro assegnato anche in rapporto a quello di altri soggetti				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
3) Preparazione professionale specifica				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.

ART. 32 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. 33 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.
2. Il presente regolamento è pubblicato in via permanente sul sito internet istituzionale del Comune.

TABELLA DEI GRADI DI PARENTELA E AFFINITA'

ALL. A

GRADI	***IN LINEA RETTA ASCENDENTE O DISCENDENTE***	***IN LINEA COLLATERALE***
1° *	I GENITORI E IL FIGLIO LEGITTIMO NATURALE E LEGITTIMATO - L'ADOTTANTE E IL FIGLIO ADOTTIVO - L'AFFILIANTE E L'AFFILIATO - L'AVO O L'AVA ED IL NIPOTE	
2°	IL BISAVOLO O LA BISAVOLA (BISNONNI) E IL PRONIPOTE	I FRATELLI E LE SORELLE
3°	IL TRISAVOLO O LA TRISAVOLA (TRISACVI) E IL TRINIPOTE (ABNIPOTE)	LO ZIO E LA ZIA E IL NIPOTE DA FRATELLO E SORELLA
4°	IL TRISAVOLO O LA TRISAVOLA (TRISAVI) E IL TRINIPOTE (ABNIPOTE)	IL PROZIO (PROZIO E' IL FRATELLO DELL'AVO) O LA PROZIA E IL PRONIPOTE DA FRATELLO O SORELLA
		CUGINI DI 1° GRADO CIOE' I FIGLI DI FRATELLI E SORELLE
*nota **	*Anche nella distinzione dei successivi gradi di parentela e affinità è da intendere parificato al figlio legittimo, il figlio naturale, legittimato, adottivo, affiliato e tra i genitori e l'affiliante*	
	A F F I N I	
1°	SUOCERI CON I GENERI E LE NUORE; IL PATRIGNO E LA MATRIGNA CON I FIGLIASTRI	
2°	I COGNATI (*VA NOTATO CHE IL CONIUGE DEL COGNATO NON E' AFFINE, CIOE' NON SONO AFFINI I COGNATI E LE COGNATE DELLA MOGLIE NE' SONO AFFINI TRA LORO I MARITI DI DUE SORELLE)*	
3°	LA MOGLIE DELLO ZIO, IL MARITO DELLA ZIA, LA MOGLIE DEL NIPOTE E IL MARITO DELLA NIPOTE	

4°	LA MOGLIE DEL PRONIPOTE ED IL MARITO DELLA PRONIPOTE; LA MOGLIE DEL PROZIO ED IL MARITO DELLA CUGINA E LA MOGLIE DEL CUGINO	

ALL. B

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO A SPECIFICI PROFILI

Resta inteso che i requisiti generali e speciali di ammissione sono contenuti nell'art. 10 del Regolamento

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	CATEGORIA GIURIDICA
CAPO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI - ISTITUZIONALI - AFFARI GENERALI - SERV IZI SCOLASTICI E SOCIALI	LAUREA IN GIURISPRUDENZA- SCIENZE POLITICHE- ECONOMIA E COMMERCIO - O LAUREA EQUIPOLLENTE	D1
CAPO SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINAZIARI	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO - SCIENZE BANCARIE - ECONOMIA - LAUREA EQUIPOLLENTE	D1
CAPO SETTORE SERVIZI URBANISTICI - LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	LAUREA IN INGEGNERIA - LAUREA IN ARCHITETTURA unitamente all'abilitazione professionale	D1
CAPO SETTORE PROGRAMMAZIONE - CONTRATTI - APPALTI - AMBIENTE - PATRIMONIO	LAUREA IN GIURISPRUDENZA - SCIENZE POLITICHE - INGEGNERIA - ARCHITETTURA - ECONOMIA E COMMERCIO - ECONOMIA (abilitazione professionale per laurea ingegneria o architettura)	D1
CAPO SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	LAUREA IN GIURISPRUDENZA - SCIENZE POLITICHE - ECONOMIA E COMMERCIO - LAUREA EQUIPOLLENTE A GIURISPRUDENZA	D1
ISTRUTTORE CONTABILE	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE - DIPLOMA	C

	EQUIPOLLENTE	
ISTRUTTORE GEOMETRA	DIPLOMA DI GEOMETRA O EQUIPOLLENTE	C
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIPLOMA DI MATURITA'	C
ISTRUTTORE SERVIZI SCOLASTICI E SOCIO CULTURALI	DIPLOMA DI MATURITA'	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA (Vigile Ujrbano)	DIPLOMA DI MATURITA'	C
ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E DELLO STATO CIVILE	DIPLOMA DI MATURITA'	C
TERMINALISTA	DIPLOMA DI MATURITA' NEI CUI PROGRAMMI SIA PREVISTO L'INSEGNAMENTO DELL'INFORMATICA O DIPLOMA DI MATURITA' UNITAMENTE A CORSO DI INFORMATICA RICONOSCIUTO oppure DIPLOMA DI LICENZA DI SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO ACCOMPAGNATO DA CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICO SOSTITUIBILE DAL DIPLOMA O ATTESTATO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.	B3

ESECUTORE	DIPLOMA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO oppure diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale o, in alternativa licenza media inferiore accompagnata da particolari titoli abilitativi, e un anno di esperienza lavorativa certificata dalla Pubblica Amministrazione o, per dipendenti privati, dal Centro per l'impiego competente;	B1

POSTI DI CATEGORIA A	DIPLOMA DI LICENZA DI SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO	A1

COMUNE DI COLLEPASSO
Prov. di Lecce

APPENDICE AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ED AL REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali (art. 3-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113)

Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 13.5.2025

INDICE

Art. 1 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

Art. 2 - Entrata in vigore

Art. 1 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

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, indicando:
   a) eventuale riserva di 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 si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
   d) le eventuali ed ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
   e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione delle stesse;
   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. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.
6. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti.
7. 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.

Art. 2 – Entrata in vigore e norme finali

1. La presente appendice regolamentare entrerà in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto che la approva.
2. Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Collepasso e del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati, rispettivamente, con delibere della Giunta comunale 172/2010 e 129/2000 e ss.mm.ii.) abrogando nel contempo quelle in contrasto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia e le norme del presente regolamento si intendono modificate in caso di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovraordinate.