



COMUNE DI SAN NICOLA ARCELLA

Provincia di Cosenza

Via Nazionale, 5 – C.F. 00345230783

Tel. 09853218 e fax 09853963



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 17 giugno 2014)

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento**
- Art. 2 Norme generali di accesso**
- Art. 3 Programmazione del fabbisogno del personale**
- Art. 4 Posti disponibili**
- Art. 5 Progressione verticale - Riserva dei posti**
- Art. 6 Categorie riservatarie**
- Art. 7 Requisiti generali**
- Art. 8 Precisazione in merito ad alcuni requisiti**

CAPO II

CONCORSI PUBBLICI

- Art. 9 Indizione**
- Art. 10 Bando di selezione**
- Art. 11 Pubblicazione del bando**
- Art. 12 Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando**
- Art. 13 Contenuto della domanda di ammissione**
- Art. 14 Documenti da allegare alla domanda di ammissione**
- Art. 15 Presentazione delle domande di ammissione**
- Art. 16 Giudizio di ammissibilità alla selezione**
- Art. 17 Irregolarità sanabili**
- Art. 18 Inammissibilità**

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 19 Composizione e nomina**
- Art. 20 Sostituzione dei componenti la commissione**
- Art. 21 Convocazione e insediamento**
- Art. 22 Ordine dei lavori**
- Art. 23 Verballi della commissione**
- Art. 24 Compenso ai componenti della commissione esaminatrice**

CAPO IV

PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

- Art. 25 Tipologia delle prove**
- Art. 26 Individuazione delle prove**
- Art. 27 Preselezione**
- Art. 28 Durata e svolgimento delle prove d'esame**
- Art. 29 Attribuzione del punteggio**
- Art. 30 Valutazione titoli**
- Art. 31 Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio**
- Art. 32 Svolgimento delle prove scritte**
- Art. 33 Valutazione delle prove scritte**
- Art. 34 Modalità di espletamento delle prove pratiche**
- Art. 35 Svolgimento della prova orale**
- Art. 36 Pubblicità dell'esito della prova d'esame**

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 37 Graduatorie di merito della selezione

Art. 38 Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

Art. 39 Vincitori dei concorsi e diritto di precedenza

Art. 40 Approvazione della graduatoria

Art.41 Efficacia della graduatoria

Art. 42 Accesso agli atti della procedura

Art. 43 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

Art. 44 Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Art. 45 Forma e contenuto del contratto. Periodo di prova

Art. 46 Accertamenti dei requisiti prescritti per l'assunzione

Art. 47 Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

CAPO VI

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 48 Prove selettive pubbliche

Art. 49 Ambito di applicazione delle assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Art. 50 Procedure per l'avviamento a selezione

Art. 51 Selezione

Art. 52 Commissione esaminatrice

Art. 53 Procedure di selezione

Art. 54 Stipula del contratto e assunzione in servizio

Art. 55 Ambito di applicazione delle procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 56 Modalità di assunzione a tempo determinato tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

Art. 57 Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

Art. 58 Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

CAPO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 59 Rinvio

Art. 60 Entrata in vigore

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi presso il Comune di San Nicola Arcella (CS), le modalità di assunzione e di svolgimento dei concorsi pubblici, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto all'articolo 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n° 267.
4. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di San Nicola Arcella.

ARTICOLO 2

Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi nel Comune di San Nicola Arcella (CS) avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449:
 - a) tramite procedure concorsuali;
 - b) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001 n.165 e ss.mm.ii.
2. La procedura concorsuale può svolgersi tramite:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli;
 - e) concorso per titoli ed esami.
3. Il concorso si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento, nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ARTICOLO 3

Programmazione del fabbisogno del personale

1. La Giunta Comunale, annualmente, in via preventiva rispetto all'approvazione del bilancio di previsione, formula un piano programmatico del fabbisogno del personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. Periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzione, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziario pluriennale.
3. Il piano programmatico indica i posti da ricoprire mediante assunzione e le procedure di assunzione previste dalla normativa.

ARTICOLO 4

Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

ARTICOLO 5

Progressione verticale - Riserva dei posti

1. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 24 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e dell'articolo 52, comma 1-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 156, come introdotto dall'articolo 62 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo viene destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti pari al 50% di quelli messi a concorso.
2. La riserva di cui al precedente comma 1° opera a favore del personale interno in possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'accesso dall'esterno.
3. L'individuazione di detti profili viene individuata in sede di programmazione del fabbisogno del personale.

ARTICOLO 6

Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve in aggiunta a quelle di cui al precedente articolo 5:
 - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, co. 1 lett. a) e 7, co. 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) - nonché dall'art. 18, co. 2 della stessa legge;
 - b) riserva del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010, a favore dei volontari delle Forze Armate in ferma prefissata (VFP1 e VFP2, rispettivamente ferma di un anno e di quattro anni); dei volontari in ferma breve triennale congedati senza demerito e degli ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata, che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - c) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva.
4. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

ARTICOLO 7

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) età non inferiore agli anni 18;
 - d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n.104. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - e) possesso del titolo di studio per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nel presente regolamento. I titoli specifici verranno individuati nei singoli bandi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria ed universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari, previsti da leggi o da regolamenti, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati nei singoli bandi, quali, ad esempio abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc..
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di pubblico impiego e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego sia stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare rispetto a tale obbligo.
4. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
5. Tutti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere posseduti altresì all'atto dell'assunzione. L'accertamento della mancanza entro il termine di presentazione della domanda o il venir meno anche di uno solo dei requisiti di ammissione comporta, in ogni tempo, la risoluzione del contratto di lavoro e la decadenza dalla nomina conseguita.

ARTICOLO 8

Precisazione in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 5, si forniscono le seguenti precisazioni:
- a) *cittadinanza*: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per accedere ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
 - b) la *non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale, in sede di revisione delle liste, procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
 - c) le *condanne penali* riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego, sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego;

- d) la posizione nei riguardi degli *obblighi militari* va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa, non essendo richiesta la condizione di aver soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente;
- e) i *servizi prestati* presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione: dette cause, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n.3;
- f) l'idoneità *fisica* all'impiego è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione, esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie da cui possa essere affetto il soggetto;
- g) l'appartenenza a *categorie* che danno *diritto a precedenza o preferenza* è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1984 come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età. Il concorrente deve dichiarare nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili, qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 12, D. Lgs. 1° dicembre 1997, n. 468).

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 9

Indizione

1. Le selezioni pubbliche sono indette dal Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 3.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati il bando di selezione e lo schema di domanda di partecipazione al medesimo.
3. Le selezioni pubbliche per l'assunzione a termine di personale nel settore Polizia Municipale sono indette dal Responsabile del Settore Polizia Municipale.

ARTICOLO 10

Bando di selezione

1. Il bando di selezione pubblica deve contenere:
 - a) la denominazione del Comune;
 - b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a selezione;
 - c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
 - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
 - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
 - d) il trattamento economico;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione alla selezione;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 13;
 - h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
 - j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione (nella misura minima di € 5,00 e massima di € 15,00);
 - k) le materie oggetto delle prove scritte e orali, nonché il contenuto di quelle pratiche;

- l) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali o al colloquio;
- n) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
- o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- p) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
- D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e s.m.i. concernente il regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
 - decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"*;
 - decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
 - decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 con cui è stato approvato il codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246.
- q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.
2. La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

ARTICOLO 11

Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del funzionario responsabile del servizio personale con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
- **trenta giorni** per il reclutamento con procedura concorsuale di personale a tempo indeterminato;
 - **quindici giorni** per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
- Nelle selezioni per l'assunzione di personale con contratti a tempo determinato per esigenze stagionali (per es. vigili stagionali), il termine per la pubblicazione del bando può essere ridotto a 10 giorni, qualora ragioni di urgenza lo richiedano.
2. La pubblicità del bando è effettuata mediante:
- pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4' serie speciale, concorsi ed esami, solo per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - pubblicazione del bando integrale all'albo pretorio e nel sito internet dell' Ente;
 - trasmissione del bando integrale al Centro per l'Impiego competente.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.

ARTICOLO 12

Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi abbiano interesse.

ARTICOLO 13

Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale;
- b) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
- c) la residenza, nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso. In caso contrario, dovranno essere indicate le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura anche nei casi in cui sia stata concessa la non menzione nei certificati del Casellario Giudiziale ovvero siano intervenuti amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione;
- g) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo; di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziato a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego sia stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- h) di non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- i) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 1985;
- j) di essere fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato relativo all'impiego cui si riferisce il concorso;
- k) il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso, con indicazione dell'Ateneo che lo ha rilasciato, della data di conseguimento, della votazione riportata e con esplicita menzione degli estremi del provvedimento che ne sancisce l'equiparazione, in caso di equipollenza. Coloro che abbiano conseguito detto titolo di studio all'estero, devono indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità;
- l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- m) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693; la mancata indicazione, nella domanda, di tali titoli comporta l'automatica esclusione dei relativi benefici nella stesura della graduatoria finale;
- n) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria, qualora trattasi di concorsi per i quali sia prevista tale valutazione;
- o) l'autorizzazione all'Amministrazione in ordine al trattamento dei propri dati personali per i fini afferenti al procedimento concorsuale ed alla pubblicazione sul sito internet istituzionale di ogni comunicazione concernente la selezione;
- p) l'accettazione piena ed incondizionata delle condizioni contenute nel regolamento sull'accesso agli impieghi ed nel bando.

2. Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, producendo idonea certificazione medica rilasciata da competente struttura che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario. La mancata produzione della certificazione in parola comporterà la non responsabilità dell'Ente in ordine alla predisposizione dei necessari ausili.
3. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da copia di un valido documento d'identità, pena la nullità della stessa, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. La sottoscrizione non necessita di autentica.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dalla selezione.
6. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente.

ARTICOLO 14

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati i seguenti documenti anche sottoforma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

A - Obbligatorî:

- a) Titolo di studio: è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'autocertificazione, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione alla selezione, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;
- b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione;
- c) Ricevuta originale del versamento comprovante il pagamento della Tassa di selezione, nella misura fiscale prevista al momento, stabilita con deliberazione di Giunta Comunale, da effettuarsi alla Tesoreria a mezzo di conto corrente postale o bonifico bancario;

B - Facoltativi:

- a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante alla selezione;
 - b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito;
2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante alla selezione fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia alla selezione.
 3. In applicazione delle norme contenute nel D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante alla selezione nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta del Responsabile del Servizio.
 4. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine concesso dal Responsabile del Servizio o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito,

lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore della selezione, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

5. La documentazione già in possesso del Comune o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione alla selezione in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, coloro che necessitano, per l'espletamento delle prove, di ausili e di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, dovranno specificarlo nella domanda di concorso, allegando idonea certificazione medica rilasciata da competente struttura.

ARTICOLO 15

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune di San Nicola Arcella, rigorosamente in busta chiusa, entro il termine di scadenza, con le seguenti modalità:

☐ direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di San Nicola Arcella;

☐ a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;

☐ mediante la posta elettronica certificata al seguente indirizzo:
protocollo.sannicolaarcella@asmepec.it

Qualora il termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o dall'Ufficio protocollo dell'Ente. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione alla selezione, l'aspirante alla selezione deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione delle domande, dovuta a disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 16

Giudizio di ammissibilità alla selezione

1. Il Servizio Personale istruisce ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di selezione.

2. L'Ufficio richiede la regolarizzazione delle domande, incomplete o irregolari, purché sanabili, entro un termine perentorio non inferiore a 3 giorni lavorativi. La richiesta può essere effettuata mediante l'utilizzo del telefono, della pec, per telegramma o altro mezzo ritenuto idoneo;

3. Conclusa l'istruttoria l'Ufficio predispone l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dalla selezione con l'indicazione delle motivazioni della esclusione.

4. Il Responsabile del Servizio Personale adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dalla selezione.

5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il Servizio Personale provvede, mediante pubblicazione ad effettuarsi sul sito Internet istituzionale, a comunicare l'ammissione e/o l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione ed i termini e modalità di impugnativa.

6. Tutti gli atti della selezione, comprese le determinazioni assunte dal Responsabile del Servizio Personale in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

ARTICOLO 17

Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione alla selezione e nei documenti di rito:

- a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 13, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione alla selezione.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

ARTICOLO 18

Inammissibilità

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- d) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa (ad eccezione delle domande inviate attraverso la pec nelle quale l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008 convertito dalla legge n. 2 del 2009);
- e) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- f) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di selezione nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
- g) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.

2. L'omissione da parte degli aspiranti alla selezione di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dalla selezione, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ARTICOLO 19

Composizione e nomina

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure concorsuali sono nominate, sentito il Segretario Generale, con determinazione del funzionario responsabile, di norma, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande e sono composte:

- a) dal Presidente, individuato di norma nel Segretario Comunale, salve eventuali ipotesi di impedimento, incompatibilità o altre cause, che imporranno la nomina di un suo sostituto;
- b) da due componenti, di provata esperienza nelle materie oggetto del concorso, uno dei quali viene di norma individuato nel Responsabile del Servizio il cui posto deve essere ricoperto. Se possibile, l'altro componente viene individuato tra i dipendenti di categoria D dell'Ente.

In relazione alla professionalità messa a concorso, uno o entrambi i suddetti componenti possono essere designati tra soggetti esterni all'amministrazione, individuati tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche (non inferiore alla categoria D o equiparata) o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali.

2. Qualora nel bando di concorso sia prevista la possibilità di preselezione, la Commissione esaminatrice potrà essere nominata entro i termini di scadenza del bando.

3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché i rappresentanti sindacali aziendali dei dipendenti.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di selezione, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

5. Le funzioni di segretario della commissione vengono svolte da un dipendente dell'ente inquadrato almeno nella categoria C.

6. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali, le cui funzioni sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera o alla materia speciale.

7. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti interni, compreso il presidente, per dimissioni o altro sopravvenuto impedimento, si procede alla relativa sostituzione con altro soggetto il quale prende atto delle operazioni compiute e prosegue le attività del concorso. I componenti interni delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.

8. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

9. I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire e di non aver ricoperto negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con i predetti soggetti. I dipendenti pubblici collocati in pensione devono inoltre dichiarare che il rapporto di servizio non si è risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

ARTICOLO 20

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.

2. Nei casi di cui al comma 1, si procede per la sostituzione individuando con preferenza il Responsabile di altro Settore o comunque, in quanto possibile, un dipendente di categoria D.

3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a due sedute della commissione, il funzionario responsabile del personale, su segnalazione obbligatoria del presidente della commissione, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle operazioni già compiute e delle votazioni eventualmente attribuite e di ciò si dà atto nel verbale.

ARTICOLO 21

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata a tutti i componenti.

2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 22 comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date delle prove di esame, se non già stabilite nel bando di concorso.

3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al funzionario responsabile dell'Ente perché provveda alla sostituzione.

ARTICOLO 22

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) determinazione delle modalità di valutazione dei titoli;
 - c) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilito nel bando di concorso;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati a tutte le prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
 - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e del punteggio attribuito ai titoli;
 - i) esperimento e valutazione della prova orale;
 - j) pubblicazione esito della prova orale;
 - k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 38.
2. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
3. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

ARTICOLO 23

Verbalì della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbalì delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbalì, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti, puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.

6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.

7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

ARTICOLO 24

Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici ed ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale sono corrisposti i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, senza le maggiorazioni o riduzioni consentite dallo stesso decreto agli enti locali.

2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia.

3. I compensi di cui al presente articolo non sono corrisposti al personale dipendente dell'Ente che sia chiamato a ricoprire taluna delle funzioni indicate al comma 1. Qualora i lavori della commissione siano svolti in tutto o in parte al di fuori dell'orario di servizio, ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa, al segretario della commissione ed al personale comunale eventualmente preposto all'attività di vigilanza durante le prove concorsuali, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO IV

PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

ARTICOLO 25

Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

2. La prova scritta può essere:

a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. La prova potrà avere ad oggetto uno o più argomenti;

b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni concrete di casi specifici volti a verificare l'attitudine e le capacità gestionali ed organizzative del candidato nonché simulazione di interventi, da realizzare anche mediante l'uso del computer.

3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni di pertinenza. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

ARTICOLO 26

Individuazione delle prove

1. Le prove d'esame sono 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 dell'ente. Le prove possono, pertanto, valutare sia le necessarie conoscenze teoriche e culturali di base, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali e comportamenti organizzativi.

2. Gli esami nei pubblici concorsi consistono di norma:

a) per i profili professionali della categoria D:

- in due prove scritte, delle quali una a contenuto teorico-pratico e una a contenuto teorico, ed in una prova orale; i bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta la votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili professionali della categoria B3 e C:

- in due prove scritte, di cui una eventualmente pratico-attitudinale, riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione, o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta multipla o sintetica da risolvere in un tempo predeterminato. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove la votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove sostenute e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

3. Nell'ambito delle prove, in una o più delle fasi della procedura selettiva, possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a concorso, avvalendosi, se necessario, della collaborazione di esperti in materia.

ARTICOLO 27

Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un numero di concorrenti superiore a cento, siano precedute da forme di preselezione.

2. L'eventuale ricorso alla preselezione verrà reso noto ai candidati tra il sesto ed il decimo giorno dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

Tale pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

3. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione; per l'espletamento di detta prova si applica, in quanto compatibile, la disciplina di cui al successivo articolo 29.

4. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'Amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e/o la correzione.

5. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti dal bando, in relazione alla professionalità da selezionare.

6. Alle successive prove di esame sono ammessi, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, i primi 30 candidati nonché quelli eventualmente classificati *ex-aequo* all'ultima posizione utile. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

7. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio del comune e nel sito internet dell'ente, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ARTICOLO 28

Durata e svolgimento delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.
3. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante avviso sul sito Internet istituzionale dell'Ente che equivale a notifica almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. I termini possono essere ridotti in caso di selezioni per assunzione a tempo determinato a carattere stagionale, in presenza di comprovate ragioni di urgenza.
4. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
5. Le prove della selezione, sia scritte che orali, 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", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
6. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi sul sito Internet istituzionale dell'Ente che equivale a notifica. Nella stessa comunicazione è contenuto l'avviso per la presentazione alla prova orale. Detto avviso dovrà essere pubblicato almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
7. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata con le modalità di cui ai commi precedenti.
8. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento. Tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
9. Su richiesta dei candidati, il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame.

ARTICOLO 29

Attribuzione del punteggio

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame e i titoli:
 - a) punti 30 prima prova scritta
 - b) punti 30 seconda prova scritta o prova pratica
 - c) punti 30 prova orale
 - d) punti 10 titoli
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
4. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
5. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con il criterio di cui al precedente comma 4.

ARTICOLO 30

Valutazione dei titoli

1. Alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.
2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella 2 allegata al presente Regolamento.
3. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
4. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie (A, B, C), devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
 - a) il titolo di studio superiore, ritenuto valido ai soli fini dell'ammissione alla selezione in quanto considerato assorbente a quello richiesto dal bando, non viene valutato quale titolo previsto per l'accesso, nella categoria "titoli di studio", ma dà origine solo alla valutazione contemplata nella categoria "titoli vari";
 - b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
 - c) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
 - d) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati;
 - e) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
 - f) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione di durata inferiore alle 40 ore, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
 - g) non vengono valutati:
 - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati o che non siano amministrazioni pubbliche indicate al comma 2, articolo 1 del D.Lgs 30/03/2001 n° 165;
 - le lettere laudative;
 - i periodi di servizio richiesti per l'ammissione;
5. Nelle selezioni per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo.

ARTICOLO 31

Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

1. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi alla prova successiva, così come indicato al punto e) del comma 1°, dell'art. 22 del presente Regolamento.

ARTICOLO 32

Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e

racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. E' vietato loro intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato, appositamente predisposto.

5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di due fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto e indicato come lavoro da svolgere. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.

8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 9, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;

c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;

d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto;

e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;

f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari;

g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;

h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari e inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;

i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.

10. Durante lo svolgimento delle prove scritte, sono sempre presenti almeno due componenti della commissione o un componente e il segretario della commissione.

11. Il presidente della commissione, o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

12. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario e dagli ultimi due candidati presenti in aula, facendo constatare tale circostanza dal verbale delle operazioni di concorso.

13. Il pacco di cui al precedente comma 12 è custodito nel luogo stabilito dal presidente della commissione.

14. Nel caso di due prove scritte, al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

15. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e, comunque, non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

16. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito nel luogo stabilito dal presidente della commissione.

ARTICOLO 33

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la valutazione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prova valutata per prima, non si procede alla valutazione della successiva prova.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
 - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
 - c) apertura della busta contenente la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
 - d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
 - e) apertura della busta contenente la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
 - f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

ARTICOLO 34

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova, può costituire elemento di valutazione.
5. Nel caso di partecipazione al concorso di candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

ARTICOLO 35

Svolgimento della prova orale

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.
2. Se previsto nel bando, nel corso della prova orale è effettuato l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Il punteggio da attribuire a tale accertamento costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.
3. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
4. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
6. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 36

Pubblicità dell'esito della prova d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ARTICOLO 37

Graduatorie di merito della selezione

1. Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del selezione, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 39, comma 4, del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copie dei verbali sottoscritti in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene trasmessa al Responsabile del Servizio Personale che provvederà all'approvazione degli atti previo esame degli atti.

ARTICOLO 38

Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro tre mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare al Comune e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ARTICOLO 39

Vincitori dei concorsi e diritto di precedenza

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di selezione nel quale sia prevista la riserva dei posti.
3. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori della selezione, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore 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 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 i 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) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età del candidato.
4. Qualora nel corso del tempo intervengano abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti uffici ne daranno conseguente applicazione.

ARTICOLO 40

Approvazione della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione dirigenziale del funzionario responsabile del servizio personale e pubblicate all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di San Nicola Arcella.
2. L'esito conseguito nella selezione è comunicato ad ogni candidato che ha sostenuto tutte le prove concorsuali mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, che equivale a notifica.
3. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio Personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il Responsabile del Servizio Personale provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti e dei diritti di precedenza e preferenza.
8. I posti riservati eventualmente non attribuiti sono assegnati secondo l'ordine in graduatoria.

ARTICOLO 41

Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura 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, salva diversa disposizione di legge.

2. Le graduatorie possono essere altresì utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione ad esigenze che, nel periodo di validità delle medesime, abbiano a verificarsi.

ARTICOLO 42

Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della commissione stessa, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti al procedimento concorsuale, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarre copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.

ARTICOLO 43

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale a richiesta dell'Ufficio Personale dovranno far pervenire entro il termine perentorio di sette giorni decorrenti dal giorno in cui hanno ricevuto la richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia all'atto dell'ammissione in servizio.

ARTICOLO 44

Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con la stipula di un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 45

Forma e contenuto del contratto

Periodo di prova

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.
4. Il Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore della selezione, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 46.
5. La documentazione già in possesso dell'Ente o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 46.
6. La documentazione che il vincitore della selezione è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 46, viene richiesta dall'Ente e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.
7. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 1, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
8. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 1, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
9. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 1 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
10. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
11. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
12. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del settore di assegnazione, decorsa la metà del periodo di prova, invierà al responsabile del personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
13. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile del personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

ARTICOLO 46

Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. Il Responsabile del Servizio Personale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
- a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;

- c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
 - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori della selezione di sesso maschile;
 - h) dichiarazione resa dal vincitore della selezione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i) Certificato comprovante che il vincitore della selezione è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni o difetti che possano influire sul rendimento del Servizio inerente lo specifico profilo professionale del posto messo a selezione, rilasciato dai competenti organi sanitari.
 - j) dichiarazione resa dal vincitore della selezione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
 - k) titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, anche sottoforma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.
2. I documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e), f) e k) sono acquisiti d'ufficio, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241. 3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), e j) sono prodotti in carta legale dal vincitore della selezione nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 45.
4. L'Ente comunica al vincitore della selezione di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro, oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.
5. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed j) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore della selezione sia già dipendente del Comune di San Nicola Arcella.

ARTICOLO 47

Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

CAPO VI

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 48

Prove selettive pubbliche

1. Per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, l'Ente può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.
3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante l'utilizzazione di appositi questionari o quiz o *test* avvalendosi anche di sistemi automatizzati. In aggiunta alla prova scritta possono essere previsti colloqui o valutazione di *curriculum*.
4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 19. Nel bando può essere previsto di tener conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

ARTICOLO 49

Ambito di applicazione delle assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. L'Ente effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificata ed integrata dal D.L. 21 marzo 1988, n. 86, convertito in Legge 20 maggio 1988, n. 160, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
6. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

ARTICOLO 50

Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Ente inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della qualifica o della professionalità richiesta;
 - d) di eventuali patenti od abilitazioni richieste;
2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

ARTICOLO 51

Selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante pubblicazione nel sito internet istituzionale. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

ARTICOLO 52

Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nell'art. 19 (Composizione e nomina della Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

ARTICOLO 53

Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito internet istituzionale dell'Ente, che equivale a notifica.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ARTICOLO 54

Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. L'Ente assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

ARTICOLO 55

Ambito di applicazione delle procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Ente dei soggetti di cui all'art. 1, della legge 12.3.1999 n. 68 avvengono secondo le modalità stabilite dalla stessa legge e dal presente Regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 11 della L. 68/99 al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questo Ente stipulerà con l'Ufficio Provinciale del Lavoro, apposita convenzione per l'assunzione nominativa di soggetti disabili che abbiano svolto presso il nostro Ente tirocinio formativo o di orientamento previa prova selettiva pubblica per non meno di 1 anno.

ARTICOLO 56

Modalità di assunzione a tempo determinato tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988;
- b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dal responsabile del Servizio Amministrativo con le modalità stabilite dal successivo art. 58.

ARTICOLO 57

Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego competente.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Ente inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.
4. La Sezione soddisfa la richiesta nei termini previsti dalla propria normativa, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui all'art. 56, lett. a) sono convocati telegraficamente dall'Ente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 19 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità di cui all'art. 6, comma 4 del DPCM 27 dicembre 1988.
7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo motivato.
8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

ARTICOLO 58

Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 56 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 10 ed è pubblicato sul sito internet istituzionale. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
- d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

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

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 41 del presente Regolamento.

CAPO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 59

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e succ. modif. ed integrazioni.

ARTICOLO 60

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Il presente Regolamento è pubblicato in via permanente sul sito istituzionale del Comune di San Nicola Arcella.

Appendice

TABELLA N.1

TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. L'ufficio del personale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a selezione, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente.

CATEGORIA GIURIDICA

FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE TITOLO DI STUDIO ALTRI REQUISITI

A OPERATORI licenza della scuola dell'obbligo		Qualificazione professionale se richiesta
---	--	---

B1 ESECUTORI licenza della scuola dell'obbligo richiesta	Specializzazione professionale se
---	-----------------------------------

B3 COLLABORATORI PROFESSIONALI diploma di istruzione di 2° grado Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre forme di lavoro

C ISTRUTTORI

licenza di scuola media superiore o equipollente. Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale

C AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

diploma di istruzione di 2° grado di durata quinquennale patente di guida di categoria B ed essere in grado di condurre ciclomotori

D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO diploma di laurea Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale

D3 FUNZIONARIO diploma di laurea Abilitazione, qualora sia prevista dalla legge

Ai sensi dell'Art. 37 del D.Lgs. 165/2001 e succ. modif. ed integrazioni per le Categorie C – D1 e D3 è richiesto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

TABELLA N. 2

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 10 (dieci) punti, ripartiti come segue:

A CATEGORIA TITOLI DI STUDIO PUNTI 5

B CATEGORIA TITOLI DI SERVIZIO PUNTI 3

C CATEGORIA TITOLI VARI PUNTI 1

D CATEGORIA CURRICULUM PROFESSIONALE PUNTI 1

CATEGORIA A)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione alla selezione sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti **5 (cinque)** attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza; qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da 67 a 72 punti
da 73 a 77 punti
da 78 a 84 punti
da 85 a 89 punti
da 90 a 95 punti
da 96 a 100 punti
da 101 a 105 punti
da 106 a 109 punti
da 110 a 110 punti
110 e lode punti

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da 6,01 a 6,50	0,625
da 6,51 a 7,00	1,250
da 7,01 a 7,50	1,875
da 7,51 a 8,00	2,500
da 8,01 a 8,50	3,125
da 8,51 a 9,00	3,750
da 9,01 a 9,50	4,375
da 9,51 a 10,00	5,000

b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.208 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37 /60 punti	0,208	49 /60 punti	2,708
38 /60 punti	0,417	50 /60 punti	2,917
39 /60 punti	0,625	61 /60 punti	3,125
40 /60 punti	0,833	52 /60 punti	3,333
41 /60 punti	1,042	53 /60 punti	3,542
42 /60 punti	1,250	54 /60 punti	3,750
43 /60 punti	1,458	55 /60 punti	3,958
44 /60 punti	1,667	56 /60 punti	4,167
45 /60 punti	1,875	57 /60 punti	4,375
46 /60 punti	2,083	58 /60 punti	4,583
47 /60 punti	2,292	59 /60 punti	4,792

78 /60 punti 2,500 60 /60 punti 5,000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61 /100 punti 0,125	81 /100 punti 2,625
62 /100 punti 0,250	82 /100 punti 2,750
63 /100 punti 0,375	83 /100 punti 2,875
64 /100 punti 0,500	84 /100 punti 3,000
65 /100 punti 0,625	85 /100 punti 3,125
66 /100 punti 0,750	86 /100 punti 3,250
67 /100 punti 0,875	87 /100 punti 3,375
68 /100 punti 1,000	88 /100 punti 3,500
69 /100 punti 1,125	89 /100 punti 3,625
70 /100 punti 1,250	90 /100 punti 3,750
71 /100 punti 1,375	91 /100 punti 3,875
72 /100 punti 1,500	92 /100 punti 4,000
73 /100 punti 1,625	93 /100 punti 4,125
74 /100 punti 1,750	94 /100 punti 4,250
75 /100 punti 1,875	95 /100 punti 4,375
76 /100 punti 2,000	96 /100 punti 4,500
77 /100 punti 2,125	97 /100 punti 4,625
78 /100 punti 2,250	98 /100 punti 4,750
79 /100 punti 2,375	99 /100 punti 4,875
80 /100 punti 2,500	100 /100 punti 5,000

Per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio "Buono" pari ad una votazione di 7/10 punti 1,33
- b) giudizio "Distinto" pari ad una votazione di 8,5/10 punti 3,33
- c) giudizio "Ottimo" pari ad una votazione di 10/10 punti 5

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a selezione non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione sia da considerarsi:

- strettamente attinente alla professionalità richiesta;
- non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;
- afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

CATEGORIA B)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è **di punti 3 (tre)**.

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA

B1

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a selezione
0,30 punti per ogni anno di servizio max 3 punti

B2

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a selezione
0,20 punti per ogni anno di servizio max 2 punti

B3

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a selezione
0,10 punti per ogni anno di servizio max 1 punti

B4

Servizi con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a selezione e non valutabile nelle precedenti sottocategorie
0,05 punti per ogni anno di servizio max 0,50 punti

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilisce preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe. Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a selezione, equiparando:

alla categoria B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;

alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale;

alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);

alla categoria D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
- 2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
- 3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- 4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
- 5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- 6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
- 7) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
- 9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;

10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

CATEGORIA C)

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a selezione ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di **punti 1 (uno)**.

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

C1

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura messa a selezione nonché le abilitazioni professionali

0,10 punti per ogni titolo max 1 punti

C2

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata a discrezione della Commissione

max 0,50 punti

C3

Pubblicazione (libri, saggi, articoli, ecc.) con esclusione di tesi di laurea a discrezione della Commissione

max 1 punti

C4

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici per le attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di

prova d'esame a discrezione della Commissione

max 0,50 punti

C5

Altri titoli non valutati nelle categorie e sottocategorie precedenti a discrezione della Commissione

max 0,50 punti

CATEGORIA D)

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.