

ALLEGATO 3

DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi generali.

1. Nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- c) automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
- d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
- f) osservanza delle pari opportunità;
- g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.

2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione, e deve ispirarsi a principi che consentano:

- a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
- b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile di Settore relativa alle politiche del personale mentre al Responsabile di Settore del servizio interessato alla selezione, compete la gestione efficace degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali del personale da ricercare, nei limiti previsti dalla legge, dai contratti nazionali e dal presente regolamento.

Art. 2 – Forme di accesso all'impiego

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dalla normativa vigente in materia di mobilità compartimentale e intercompartimentale con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale.

2. Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.

3. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati, una riserva di posti comunque non superiore al 50% per cento di quelli messi a concorso nella stessa categoria e profilo professionale. La valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

Art. 3- Modalità selettive e relativi contenuti

1. La selezione si articola in due fasi:

- a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo professionale atteso e alla definizione delle prove;
- b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.

2. Le specifiche modalità di selezione (per esami oppure per titoli ed esami) numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili professionali da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:

- a) test attitudinali o psico-attitudinali;
- b) colloquio selettivo;
- c) dinamiche di gruppo;
- d) analisi di casi di studio;
- e) test tecnico-professionali;
- f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.

2bis In ordine al numero e tipologia delle prove, in ogni caso, il bando deve prevedere:

- a) nei concorsi per soli esami:
 - per le categorie D1 e superiori almeno due prove scritte a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e in una prova orale;
 - per le categorie da B3 a C almeno una prova scritta a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e in una prova orale;

3. I concorsi per titoli ed esami consistono nell'espletamento delle prove di cui al comma 2bis e nella valutazione, da parte della Commissione, delle tipologie dei titoli indicate dal bando di selezione in base al presente regolamento.

4. Il bando deve prevedere all'interno della prova orale l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, dallo stesso indicata, e di adeguate conoscenze informatiche mediante utilizzo di *personal computer*.
5. Non si fa luogo alla prova di informatica in sede di esame orale nei casi in cui una delle prove concorsuali implichi l'utilizzo dei *personal computer*.
6. Le prove scritte a carattere teorico potranno consistere in una serie di domande a risposta sintetica.
7. Per le categorie inferiori alla C il bando può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero che essa sia affiancata, o sostituita, da una prova pratica attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
8. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 4 - Pre-selezione e formazione in itinere

1. Nel caso in cui il numero delle domande ammesse sia pari o superiore a 80 verrà effettuata una pre-selezione il cui contenuto e le modalità saranno determinate dalla Commissione e rese note ai concorrenti mediante apposito avviso da pubblicare nel sito web comunale entro 15 giorni dalla data della seduta di insediamento della Commissione.
2. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

Art.5 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

CAPO II

CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 6 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
 - b) il godimento dei diritti civili e politici;
 - c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso: e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle pubbliche amministrazioni;
 - d) maggiore età , non superiore ai 35 anni compiuti per il solo profilo professionale di agente di polizia municipale;
 - e) idoneità fisica all'impiego;
 - f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237 del 1964 e successive modificazioni.
 - g) adeguato titolo di studio richiesto per il profilo professionale da ricoprire
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
 - a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo,
 - b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
 - c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art.61 bis Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richieste:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. In quanto condizione ostativa al conseguimento della qualifica di agenti di pubblica sicurezza, che il Comune di Monti richiederà per tutti i neo assunti dalla data di approvazione del presente regolamento, sono esclusi dai concorsi dell'area di vigilanza coloro i quali abbiano presentato domanda di prestare servizio civile in qualità di obiettori di coscienza o abbiano prestato Servizio Civile per il medesimo motivo.

3. La disposizione di cui al comma 2, prima parte, non si applica trascorsi cinque anni dal momento in cui il Servizio si è concluso; La domanda di partecipazione al concorso in tal caso deve contenere espressa rinuncia all'obiezione redatta ai sensi della legge 2 agosto 2007, n. 130

4. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali

Art. 7 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione

1. Il bando di selezione, redatto sulla base del fac simile allegato "A" è approvato con provvedimento del Responsabile del Settore Personale sulla base del programma annuale di fabbisogno approvato dalla Giunta;

2. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e ciò nell'interesse dei concorrenti, dell'Ufficio addetto all'istruttoria, nonché della Commissione, e dovrà indicare:

- la forma selettiva ovvero se trattasi di corso-concorso, selezione per titoli, titoli ed esami o solo esami e relative riserve;
- se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;
- la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
- il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
- eventuale riserva destinata ai dipendenti interni;
- i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
- il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;

- h) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
- k) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- l) le materie delle prove d'esame, contenute , per ciascun profilo professionale, nell'allegato "D " al presente regolamento , mediante una elencazione sufficiente;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- n) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
- o) preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
- p) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
- q) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- r) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco;
- s) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 2003.

3. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione, redatta sulla base del fac simile allegato "B" con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) eventuali condanne penali riportate;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti;
- i) l'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
- j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;

k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile.

4. La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato, allegato e sottoscritto dal candidato.

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104 del 1992, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

6. I concorrenti che partecipano alla selezione, in quanto dipendenti di ruolo del Comune, devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nel bando di selezione.

7. A pena di nullità (non sanabile) gli aspiranti alla selezione devono:

a) indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;

b) indicare chiaramente la selezione a cui intendono partecipare;

c) sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.

8. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio o su altri mezzi di comunicazione.

9. Il bando dovrà inoltre contenere.

a) la percentuale riservata a determinate categorie;

b) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;

c) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

d) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;

e) eventuali forme di prescrizione.

10. Alla domanda e ad essa deve essere allegata in originale la ricevuta di pagamento del rimborso

delle spese di concorso.

Art. 8- Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato integralmente all'albo pretorio dell'Ente e dei Comuni limitrofi;
2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, anche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami, nel Bollettino Ufficiale Regionale e in alcuni settimanali e/o quotidiani.
3. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
4. Il bando di selezione deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di notizie relative allo stesso.

Art. 9 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'amministrazione procedere:
 - a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - b) alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

CAPO III

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 10- Ammissione alla selezione

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, il Responsabile del Servizio personale forma un elenco:
 - a) dei candidati da ammettere in via definitiva;
 - b) dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - c) dei candidati da escludere.
2. il Responsabile del Servizio personale con apposita determinazione, dispone l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione.

Art. 11- Esclusione dalla selezione

1. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 12 - Partecipazione

1. I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.

2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

Art. 13 Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

CAPO IV

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 14 - Punteggio attribuito dalla Commissione

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, del seguente punteggio

- a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
- b) 30 punti per ciascuna prova

2. Il punteggio per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 1/3 del punteggio complessivo attribuibile.

3. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta)
4. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante affissione pubblica presso l'albo pretorio dell'Ente.

Art.15 - Criteri per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente articolo viene dalla stessa attribuito nell'ambito dei seguenti titoli:

- a) titoli di studio e cultura; massimo 3 punti
- b) curriculum professionale, debitamente documentato; massimo 2 punti
- c) titoli di servizio; massimo 4 punti

d) titoli vari. massimo 1 punto

2. La valutazione dei titoli ha luogo dopo le prove scritte solo per i candidati ammessi all'orale; il punteggio conseguito deve essere pubblicato congiuntamente alla valutazione delle prove scritte.

Art.16 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione se conseguito con la votazione minima.

2. I titoli di studio , **sino a 3 punti**, da assegnarsi sulla base del voto finale, saranno così attribuiti:

a) titolo di studio per l'accesso al concorso, **massimo 1,5 punti**;

b) titolo superiore **attinente**, massimo **0,8 punti**;

c) seconde lauree **attinenti**, massimo **0,5 punti**;

d) master, corsi di specializzazione e perfezionamento, massimo **0,2 punti**;

3. Per la valutazione dei titoli di cui al comma 2 il punteggio, in base al voto finale, è così assegnato:

FASCE DI VOTI			PUNTEGGIO
Diplomi in 60	Lauree in 110	Diplomi in 100	
37-42	67-77	60-70	0,1
43-48	78-88	71-80	0,4
49-54	89-100	81-90	0,9
55-60	101-110	91-100	1,5

4. Qualora il voto sia espresso con scale differenti dalle precedenti la commissione procederà a proporzionarlo ad esse in base ad un calcolo matematico.

5. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

a) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;

b) l'Ente può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva.

Art.17 – Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione esaminatrice dando considerazione unitaria al complesso della formazione delle attività culturali e professionali illustrate e debitamente descritte dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine

all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di mansioni superiori formalmente assegnate.

2. In ogni caso i titoli già valutati non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.

Art18 - Valutazione dei titoli di servizio

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri previsti dal presente articolo.

2. Il punteggio complessivo, di punti 4, riservato alla categoria, viene suddiviso in varie classi, in relazione alla natura ed alla durata del servizio prestato.

3. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, USL, Stato, Regioni e Enti Pubblici.

4. Non sono valutabili i servizi di durata inferiore a quindici giorni.

5. I titoli di servizio sono così suddivisi:

a) **prima classe:** servizi con esplicazione di mansioni superiori, a cui va il più alto coefficiente di valutazione - punti 0,050 per mese o frazione superiore a 15 giorni;

b) **seconda classe:** servizi con esplicazione di mansioni analoghe cui va attribuito un più basso coefficiente di valutazione - punti 0,040 per mese o frazione superiore a 15 giorni;

c) **terza classe:** servizio con esplicazione di mansioni inferiori, valutabili con minor coefficiente - punti 0,020 per mese o frazione superiore a 15 giorni;

6. Il servizio part-time verrà valutato secondo le classi a), b), c), ridotto del 50% o comunque in proporzione all'orario di lavoro effettuato

7. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre una categoria rispetto a quella cui si riferisce il concorso.

8. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva, o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro. Tale servizio verrà valutato, solo se documentato quale documento probatorio dal foglio matricolare dello stato di servizio, con le stesse modalità dei punti a), b) e c).

9 I servizi sono valutati, in base alle certificazioni presentate dai relativi enti in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 come confermato dal D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, e dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o accordi sindacali. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal Dlg. 165/2001, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dalle norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali.

10. Nel caso di certificazioni che attestino servizi presso pubbliche amministrazioni la cui durata prosegua oltre la data di rilascio del certificato e qualora l'interessato dichiari in fondo al documento che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data del rilascio i servizi prestati saranno computati sino alla data della dichiarazione sottoscritta dall'interessato in calce al certificato stesso. Rimane comunque fatta salva la facoltà dell'amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità dell'attestazione prodotta.

11. Nei periodi di servizio devono essere detratti i periodo di aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio, con privazione dello stipendio.

12. I servizi svolti presso Aziende private saranno valutati solo se prestati con funzioni analoghe, desumibili da specifica documentazione (contratto di lavoro o dichiarazione del datore di lavoro); diversamente non saranno ammessi a valutazione. Il punteggio sarà comunque attribuito , indipendentemente dalla qualificazione delle mansioni svolte secondo i criteri riportati alla precedente lettera c) (terza classe)

Art.19 - Valutazione dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purchè apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a selezione.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo:

- a) i diplomi professionali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del posto messo a selezione.
- f) le idoneità conseguite in altri concorsi pubblici per la copertura dei soli posti a tempo indeterminato

CAPO V

COMMISSIONE

Art.20 - La commissione

1. La Commissione esaminatrice composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, viene nominata con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario/personale entro 10 giorni dalla determina di indizione della selezione.

2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.

3. La Commissione è così composta.

- a) dal Responsabile di Area a cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente, salvo il caso in cui il Responsabile di area coincida con un componente della Giunta comunale, nel qual caso la Presidenza può essere delegata dal Sindaco al segretario comunale oppure conferita all'esterno;
- b) da due esperti scelti tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membri esperti nelle materie oggetto della selezione stessa. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
- d. dal segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente dell'ente ;

- e. la commissione può essere composta in aggiunta da un esperto aggiunto in lingue straniere, e/o in informatica e/o in materie speciali eventualmente richieste, da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
4. Per ogni componente della commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
5. Per le selezioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego la commissione esaminatrice può essere composta esclusivamente di esperti scelti tra il personale interno all'Ente.
6. La Presidenza della Commissione esaminatrice spetta di diritto al Segretario nel caso di selezioni per la copertura di posti vacanti nel profilo apicale.
7. Qualora i posti messi a selezione non afferiscano ad una specifica area d'intervento dell'Amministrazione, la Presidenza della commissione è affidata al Segretario.
8. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono nominate con determinazione del Responsabile del Settore del personale appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.
9. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.

Art.21 – Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della Commissione e degli eventuali comitati di vigilanza, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
- a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia;
 - b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza “ab origine” di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono nulle.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Art. 22 – Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, presa visione dell’elenco delle domande ammesse, verificano l’insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo dandone atto nel verbale.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purchè nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.

3. Nell’ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l’attività della Commissione; tiene i rapporti con l’Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l’ausilio del segretario.

5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

6. Di tutta l’attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.

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

8. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall’incarico.

10. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente e si insedia alla data prestabilita per la prima seduta.

11. Nella prima seduta la Commissione esegue i seguenti adempimenti nell’ordine indicato:

a) a) prende atto della determinazione con la quale è stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, compreso l’elenco dei candidati;

- b) verifica l'inesistenza di cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati; se è accertata la sussistenza di dette cause la Commissione sospende immediatamente i lavori ed il Presidente ne informa il soggetto competente per la nomina affinché proceda alle relative sostituzioni
- c)) sottoscrive la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, tale dichiarazione è sottoscritta anche dal segretario;
- d) prende visione del bando e delle norme regolamentari in materia concorsuale;
- e) verifica l'avvenuta pubblicazione del bando nei termini prescritti;
- f) fissa le date per l'espletamento di tutte le prove , compresa l'eventuale preselezione, se non già stabilite dal bando; le date delle prove così fissate non possono mai essere anticipate e possono essere posticipate solo per situazioni eccezionali adeguatamente motivate;
- g) determina i criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
- h) tutti gli atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori;

Art. 23 - Compenso ai componenti delle commissioni

1. Ai componenti delle commissioni sono corrisposte le indennità fissate dall'articolo 1 del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e dagli eventuali successivi decreti di aggiornamento di tali importi. Tali indennità sono comprensive di tutte le spese eventualmente sostenute per la partecipazione ai lavori della commissione.

CAPO VI

PROVE D'ESAME

Art. 24 – Elementi generali

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica (ove prevista);
- c) prova orale.

2. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.

3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.

4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato.

Art. 25 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte ed eventualmente della prova orale, qualora non espressamente previsto nel bando di selezione, è comunicato sul sito istituzionale del Comune e al candidato con raccomandata A.R. e/o mediante posta elettronica (se espressamente autorizzato dal candidato) almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova.

2. Nella medesima giornata non può essere effettuata più di una prova scritta.

3. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.

4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.

5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

Art. 26 - Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispose una terna di prove, li registra con numeri progressivi e quindi li richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario.
2. A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.
6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione o a un componente del Comitato di vigilanza. Il Presidente della Commissione o del Comitato o che ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura.
8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla Commissione giudicatrice e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.
11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

12. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.

13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione.

Art. 27 - Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.

3. Nel caso in cui la Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 28 - Adempimenti della Commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;

c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;

d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.

5. La Commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30

6. . Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

Art. 29 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco degli ammessi.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione Esaminatrice in forma riservata. Durante la prova orale viene accertata la conoscenza dei candidati dell'uso dei più diffusi programmi informatici e del *personal computer*, nonché di una lingua straniera scelta tra inglese, francese, tedesco e spagnolo; nel complesso del punteggio attribuito dalla Commissione nella prova orale dovranno essere valutate anche dette prove.
6. Dopo l'ultima sessione di prove orali, o in mancanza, subito dopo l'espletamento dell'ultima prova, la commissione attribuisce il punteggio finale sommando i voti conseguiti nelle varie prove da ciascun candidato

Art.30 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame

1. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 31 - Verbale della selezione

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - b) i testi delle prove scritte e della prova orale;
 - c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;

d) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.

3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.

4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.

5. Con determinazione del Responsabile del Servizio personale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

6. L'esito delle prove e la graduatoria saranno pubblicizzati esclusivamente attraverso la pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente; non si fa luogo a comunicazioni personali scritte.

7. La Commissione in sede delle prove rende nota ai candidati la presente norma e ne dà atto a verbale.

Art. 32- Preferenze a parità di merito

1. Le categorie di soggetti che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a

parità di titoli sono elencate nel seguente comma.

2. 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;

94

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;

l) figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;

m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di

guerra;

p) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di

guerra;

q) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio

nel settore pubblico e privato;

r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
t) gli invalidi e i mutilati civili.
u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata, nell'ordine:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dalla minore età.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo per figli a carico si intendono i figli di età inferiore ai 18 anni compiuti, ovvero, senza limite di età nel caso si trovino, a causa di infermità,

nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi a proficuo lavoro, che siano conviventi del

candidato risultanti dello stato di famiglia.

5. La condizione di infermità di cui al comma 4 deve risultare, in maniera espressa, da

certificazione rilasciata dalla ASL, nessun altro tipo di certificazione può essere accettata in sostituzione di questa.

ART.33 Chiamata degli idonei e decorrenza del rapporto

1. I candidati convocati per l'assunzione sono invitati, a mezzo raccomandata A.R. o posta celere, a presentarsi entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, a pena di decadenza, per la stipula del contratto e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.

2. Il termine di cui al comma 1 può essere prorogato per motivate gravi esigenze sino a 60 giorni.

3. Il Servizio del Personale provvederà ad acquisire d'Ufficio tutti i documenti di cui al comma 1.

4. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

5. Fermo restando il diritto all'assunzione e conservazione del posto, per coloro che siano chiamati

in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato

di gravidanza e puerperio, la proroga di cui al comma 2, ove richiesta, si estende a tutto il periodo

per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art. 34

Verifiche sanitarie

1. L'Ente accerta, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica o del medico

competente ex D.Lgs. 626/94, l' idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

CAPO VII

PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Art. 35– Corso-concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:

a) selezione eventuale dei candidati mediante espletamento di prova scritta, prova pratica e/o prova orale. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale. Saranno ammessi al corso di formazione tutti i candidati idonei oppure tutti i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando di selezione.

b) progettazione formativa e formazione. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a selezione e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti coordinati da un direttore del corso nominato dal Segretario sono tenuti a far pervenire, tramite il segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.

c) espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di selezione.

2. Espletata la selezione la Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.

Art. 36 – Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da ricoprire solo dopo che, a seguito di apposito avviso di selezione, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito alla ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.

Art.37 - Finalità della selezione e contenuto delle prove

1. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice nominata secondo quanto previsto dal presente regolamento.

2. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del candidato o dei candidati alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

3. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali e definite dalla commissione esaminatrice in relazione al posto da ricoprire.

Art. 38 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nelle categoria indicata nella richiesta di avviamento.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore personale, su segnalazione della Commissione esaminatrice, comunica alla competente Sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede ulteriori nominativi da sottoporre alla medesima prova. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.

4. E' fatto obbligo al Responsabile di Area del servizio per le politiche del personale di comunicare alla competente Sezione circoscrizionale l'esito delle prove di selezione e l'eventuale data di assunzione in servizio dei lavoratori dichiarati idonei.

Art. 39 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro i termini previsti dalla normativa vigente, convoca con provvedimento scritto i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le stesse.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un avviso da inserire nel sito Web del Comune;

3. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico, indicato nell'avviso.

4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il segretario della Commissione ne verifica l'identità.

5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un congruo termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

6. Al termine delle prove la Commissione rende apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i membri della medesima, in cui il giudizio complessivo è reso con la dichiarazione di "idoneità" o "non idoneità".

Art. 40 – Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite

dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999, previa verifica delle compatibilità dell'invaldità con la mansione da svolgere.

2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

3. Ai sensi dell'art. 11 delle legge n. 68 del 1999 è anche possibile stipulare convenzioni con gli uffici competenti aventi ad oggetto l'integrazione lavorativa per l'avviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche.

CAPO VIII

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 41 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo ed anche per esigenze ordinarie nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 42 - Modalità di assunzione

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 utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;

b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante la predisposizione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal successivo articolo, oppure con ricorso a specifici bandi di selezione o utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate dall'Amministrazione.

Art. 43 – Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente articolo avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili seguendo le seguenti modalità:

a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezione per prove e/o per titoli;

- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e nel sito Internet. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) la determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
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 dell'Amministrazione, 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 dalla normativa vigente in materia;
- 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 due giorni si intende indisponibile.
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 categorie o profili professionali.
4. L'Ente applica le disposizioni previste dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del decreto legislativo n. 368 del 2001 esclusivamente al personale reclutato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
5. L'Amministrazione potrà altresì, previa stipula di preventiva convenzione e previsione nel programma annuale del fabbisogno del personale con gli Enti interessati, e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato per categorie superiori alla B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.
6. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

CAPO IX

CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Art. 44 – Principi generali

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante Contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa comunale vigente in tema di reclutamento

nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto da presente Regolamento in quanto compatibile.

2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

a) per l'acquisizione di professionalità elevate;

b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.

4. Ai fini del comma 2, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 2, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 2, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 1° aprile 1999.

6. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

CAPO X

PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Art. 45 – Principi generali

2. L'Ente ricopre posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. Il trasferimento di un dipendente verso un'altra amministrazione è disposto dalla Giunta sentito il parere del Responsabile dell'area di appartenenza in ordine alle possibili ripercussioni sull'organizzazione ed efficienza della struttura.

4. La Giunta, sentito il responsabile dell'Area interessata, può subordinare il proprio nulla osta al trasferimento del dipendente ad una contestuale mobilità in entrata.

Art. 46 – Il bando di mobilità

1. Il passaggio diretto tra amministrazioni avviene sulla base di un bando di mobilità
2. Il bando di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento dovrà contenere:
 - a) l'analisi dettagliate delle competenze richieste e le mansioni da ricoprire;
 - b) la data di scadenza di presentazione delle domande
 - c) i titoli di servizio necessari per coprire il posto;
 - d) i criteri di scelta dei candidati;
 - e) le modalità di presentazione delle domande.

Art. 47 - Pubblicità del bando di mobilità

1. Il bando di mobilità sarà pubblicato:
 - a) integralmente all'albo pretorio on line per un periodo di almeno 15 giorni;
 - b) integralmente inviato ai comuni limitrofi;
 - d) su organi di stampa qualora ritenuto necessario.

Art. 48 – Domanda di partecipazione

1. Al bando di mobilità è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda dovrà contenere:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - b) l'indicazione della categoria e posizione economica posseduta;
 - c) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
 - d) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione, il curriculum vitae nonché l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile.
 - e) L'avvenuto ottenimento del nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza

Art. 49 - Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Responsabile di Area del Servizio di competenza per determinare il calendario di convocazione dei candidati per il colloquio di valutazione.
2. Le modalità di svolgimento del colloquio sono individuate dal Responsabile di Area del Servizio di competenza e dal Segretario comunale e dovranno essere uguali per tutti gli aspiranti.

3. Al colloquio di valutazione dovrà essere presente il Segretario comunale ed un dipendente con funzioni di verbalizzante .
4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art. 50 – Graduatoria finale

1. La graduatoria finale verrà predisposta sulla base di un giudizio espresso dal Responsabile e dal Segretario .
2. In ogni caso , ai fini della valutazione , dovranno essere tenuti in considerazione i seguenti elementi:
 - esperienza professionale acquisita;
 - motivazioni connesse alla richiesta di trasferimento

3. A parità delle precedenti condizioni dovrà essere valutata la situazione familiare dell'aspirante.

4. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente.
5. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.
6. L'avvenuta selezione e approvazione della graduatoria non vincola comunque l'Amministrazione all'accoglimento della domanda di trasferimento.

CAPO XI

SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 51 - Principi

1. L'Ente, a fronte di evidenti ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche riferibili all'ordinaria attività, può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo n. 276 del 2003 previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.

Art. 52 – Ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

CAPO XII

CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO

Art. 53 – Ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.

2. Il ricorso al lavoro accessorio non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.

3. Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito

a) di lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;

b) di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà.

4. Si intendono:

a) manifestazioni sportive ovvero eventi che prevedono attività sportiva di ogni genere svolta da atleti, in una o più giornate, presso impianti sportivi o all'aperto, con accesso di pubblico libero o pagante, caratterizzata dalla competizione e dall'agonismo tra gli atleti partecipanti in uno sport diffuso, riconosciuto dal C.O.N.I. o in "sport tradizionali";

b) manifestazioni culturali ovvero eventi finalizzati a formare, promuovere e diffondere il patrimonio storico, artistico, monumentale, demotnoantropologico, archeologico, archivistico e librario e gli altri che costituiscono testimonianza avente valore di civiltà;

c) manifestazioni fieristiche ovvero attività svolte per la presentazione e la promozione, limitate nel tempo ed in idonei complessi espositivi, di beni e servizi, destinate a visitatori generici e ad operatori professionali del settore o dei settori economici coinvolti;

d) manifestazioni caritatevoli e lavori di emergenza o di solidarietà ovvero attività animate da spirito di soccorso realizzate in circostanze critiche, di grave pericolo e di difficoltà imprevista caratterizzate da uno sforzo attivo e gratuito, atto a venire incontro alle esigenze e ai disagi di persone in stato di bisogno (eventi straordinari imprevedibili, calamità naturali...).

Art. 54 – Reclutamento

1. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso che è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e/o all'albo pretorio per almeno 15 giorni e/o eventualmente su quotidiani a tiratura locale.

2. La valutazione delle candidature pervenute entro il termine previsto dall'avviso di cui al comma precedente spetta esclusivamente al Responsabile dell'Area interessata.

3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Art. 55– Acquisto dei buoni

1. L'acquisto e l'intestazione dei buoni, qualora il Responsabile di Area faccia ricorso alla procedura cartacea, spetta a quest'ultimo.

2. L'acquisto avviene previa assunzione di regolare impegno di spesa nell'ambito di una determinazione che definisce in ogni caso l'ambito della prestazione, la durata della prestazione, il compenso e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso.



ALLEGATO A
Schema di bando

COMUNE DI MONTI
Provincia Olbia Tempio
Via Regione Sarda 2
Tel 0789/478200 Fax 0789/44641

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER (esami/ titoli ed esami) PER LA COPERTURA DI
N:___POSTO/I DI:_____A TEMPO (indeterminato/determinato) e (pieno o
parziale)

PROFILO PROFESSIONALE:

CATEGORIA:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In attuazione della deliberazione della Giunta comunale n°__del____(programmazione
fabbisogno di personale) e della propria determinazione n°__del____

Visto il D.Lgs. n° 165/2001;

Visto il D.P.R. 445/2000;

Vista la legge 125/91 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel
lavoro";

Visti i vigenti C.C.N.L. - Comparto Regioni - Enti Locali.

RENDE NOTO

1. OGGETTO DEL BANDO

E' indetto un concorso pubblico *per (soli esami o titoli ed esami)* per la copertura di n° __posto/i di Profilo Professionale _____ Categoria _____

Al posto è assegnato il seguente trattamento economico:

- a) retribuzione iniziale lorda per 12 mensilità: euro __
- b) indennità integrativa speciale annua in misura di legge
- c) tredicesima mensilità

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali e previdenziali nella misura e con le modalità in vigore .

Il trattamento retributivo è regolamentato dal Contratto collettivo nazionale comparto Enti locali.

2. NORME DEL CONCORSO

Le modalità ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono stabiliti agli articoli __e seguenti del vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e servizi, approvato con deliberazione della G.C.n. __del __e modificato, da ultimo, con deliberazione della G.C.n. __del: __ consultabile integralmente nel sito web del Comune .

3. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso;
- d) Non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle pubbliche amministrazioni;
- e) maggiore età , *(non superiore ad anni 35 solo per area vigilanza)*
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237 del 1964 e successive modificazioni.
- h) i) non avere riportato l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo,
- i) Non stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
- j) Non essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- k) Titolo di studio :
- l) *Solo per i concorsi dell'area di vigilanza: di non avere presentato domanda di prestare servizio civile in qualità di obiettore di coscienza o avere prestato Servizio Civile per il medesimo motivo . La disposizione di cui alla presente lettera l) non si applica trascorsi cinque anni dal momento in cui il Servizio si è concluso; La domanda di partecipazione al concorso in tal caso deve contenere espressa rinunzia all'obiezione redatta ai sensi della legge 2 agosto 2007, n. 130*

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione

4. DOMANDA DI AMMISSIONE. MODALITA' E TERMINI

La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice, secondo il fac-simile allegato al bando di concorso, dovrà essere indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Monti, Via Regione Sarda n° 2 e dovrà essere presentata in uno dei seguenti modi

- a) Direttamente all'Ufficio protocollo del Comune
- b) A mezzo raccomandata con avviso di ricevimento
- c) A mezzo di corriere

E' esclusa qualsiasi altra modalità di presentazione.

Nel caso di domanda presentata con raccomandata la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

La domanda dovrà essere presentata entro il giorno _____

Il termine è perentorio.

La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione al concorso, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda

In caso di inoltro della domanda a mezzo posta o corriere, il concorrente dovrà indicare sul retro della busta il proprio nome, cognome ed indirizzo. Sulla busta dovrà inoltre essere apposta la seguente dicitura:

“CONTIENE DOMANDA PER IL PUBBLICO CONCORSO PER LA COPERTURA DI N° ___POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI _____, CAT. _____”

ART. 5 CONTENUTO DELLA DOMANDA

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 3 del bando e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione al concorso sotto la propria personale responsabilità.

Il candidato dovrà inoltre indicare :

- a) il concorso a cui intende partecipare ;

- b) nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
 - d) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione e/o cancellazione;
 - e) l'indirizzo cui vanno inviate tutte le comunicazioni inerenti il concorso ed eventuale recapito telefonico, *email* e telefax, codice fiscale;
 - f) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali eventualmente pendenti. (La dichiarazione deve essere resa anche se negativa).
 - g) di essere fisicamente idoneo al servizio;
 - h) il possesso del titolo di studio richiesto, con l'indicazione del punteggio, dell'istituto che lo ha rilasciato, della data in cui è stato conseguito;
 - i) il possesso della eventuale patente di guida richiesta;
 - j) la posizione nei confronti degli obblighi militari
 - k) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le eventuali cause di risoluzione. La dichiarazione va resa anche se negativa;
 - a) l'eventuale possesso di titoli che, a norma delle disposizioni vigenti, danno diritto alla preferenza nella graduatoria in caso di parità di punti
 - l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi aggiuntivi necessari (L.104/92);
- | |
|---|
| m) la disponibilità a condurre qualunque veicolo l'Amministrazione intenda assegnargli per l'espletamento del servizio. |
|---|
- n) la lingua straniera prescelta per la prova orale (inglese, francese, tedesco, spagnolo);
 - o) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

3. Tutti i documenti e le certificazioni comprovanti il possesso dei requisiti di ammissione e di eventuali titoli di preferenza dichiarati dal candidato in domanda, saranno acquisiti prima della costituzione del rapporto di lavoro. I predetti documenti e certificati non dovranno essere pertanto allegati alla domanda.

Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, il candidato, oltre a rispondere ai sensi 4 dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento o atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

4. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, **a pena di esclusione dal concorso. La firma non deve essere autenticata.** Tuttavia, poiché la domanda di partecipazione al concorso contiene dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il candidato dovrà allegare fotocopia di un valido documento di identità.

5. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:

- Ricevuta di pagamento del rimborso delle spese di selezione pari a ____ da effettuarsi mediante versamento sul conto corrente postale n° ____ intestato alla Tesoreria del Comune, con indicazione della causale di versamento.

ART.6 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

La presentazione oltre il termine di scadenza, la mancanza della firma o la mancanza e/o incompletezza di una sola delle dichiarazioni prescritte o la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda presentata, comporterà l'esclusione dal concorso.

E' consentita l'integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. **Non si terrà conto delle domande presentate oltre il termine.**

Nel caso di irregolarità sanabili l'ufficio personale inviterà l'aspirante ad integrare la documentazione presentata , con gli stessi mezzi previsti per la presentazione della domanda, assegnando un congruo termine , decorso il quale verrà definitivamente sancita l'esclusione alla partecipazione al concorso.

I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

ART.7 VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, del seguente punteggio :

- a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
- b) 30 punti per ciascuna prova

Il superamento di ciascuna delle prove d'esame (compresa, se prevista, quella pre selettiva) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato agli art.71 e seguenti del regolamento di organizzazione , viene dalla stessa attribuito nell'ambito dei seguenti titoli:

- a) titoli di studio e cultura; massimo 3 punti
- b) curriculum professionale, debitamente documentato; massimo 2 punti
- c) titoli di servizio; massimo 4 punti
- d) titoli vari. massimo 1 punto

La valutazione dei titoli avrà luogo , dopo le prove scritte , solo per i candidati ammessi all'orale.

Il punteggio conseguito per titoli sarà pubblicato congiuntamente alla valutazione delle prove scritte.

Subito dopo l'espletamento dell'ultima prova, la commissione attribuisce il punteggio finale sommando i voti conseguiti nelle varie prove da ciascun candidato.

ART.8 PROVE D'ESAME

Eventuale pre-selezione :Nel caso in cui il numero delle domande ammesse sia pari o superiore a 80 verrà effettuata una pre-selezione il cui contenuto e le modalità saranno determinate dalla Commissione e rese note ai concorrenti mediante apposito avviso da

pubblicare nel sito web comunale entro 15 giorni dalla data della seduta di insediamento della Commissione.

I candidati ammessi al concorso dovranno effettuare
(Indicare la tipologia di prove previste per il profilo specifico secondo l'allegato E)

Tipologia della prova	Materie della prova

ART.9 CALENDARIO E LUOGO DELLE PROVE D'ESAME

Il diario e luogo di svolgimento delle prove (*comprese quelle preselettive se previste*) scritte ed eventualmente della prova orale, è comunicato sul sito istituzionale del Comune e al candidato con raccomandata A.R. e/o mediante posta elettronica (se espressamente autorizzato dal candidato) almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova

ART.10 PREFERENZE A PARITA' DI MERITO

1. Le categorie di soggetti che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate nel seguente comma.
2. 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;
 - l) figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) gli invalidi e i mutilati civili.
 - u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata, nell'ordine:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dalla minore età.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo per figli a carico si intendono i figli di età inferiore ai 18 anni compiuti, ovvero, senza limite di età nel caso si trovino, a causa di infermità, nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi a proficuo lavoro, che siano conviventi del candidato risultanti dello stato di famiglia.

5. La condizione di infermità di cui al comma 4 deve risultare, in maniera espressa, da certificazione rilasciata dalla ASL, nessun altro tipo di certificazione può essere accettata in sostituzione di questa.

ART.11 GRADUATORIA

Subito dopo l'espletamento dell'ultima prova, la commissione attribuisce il punteggio finale sommando i voti conseguiti nelle varie prove da ciascun candidato.

Con determinazione del Responsabile del Servizio personale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

L'esito delle prove e la graduatoria saranno è pubblicizzati esclusivamente attraverso la pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente; non si farà luogo a comunicazioni personali scritte.

ART 12 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati convocati per l'assunzione saranno invitati, a mezzo raccomandata A.R. o posta celere, a presentarsi entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, a pena di decadenza, per la stipula del contratto e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.

2. Il termine di cui al comma 1 può essere prorogato per motivate gravi esigenze sino a 60 giorni.

3. Il Servizio del Personale provvederà ad acquisire d'Ufficio tutti i documenti di cui al comma 1.

5. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

6. L'Ente accerta, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica o del medico competente ex D.Lgs. 626/94, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

7. Fermo restando il diritto all'assunzione e conservazione del posto, per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga di cui al comma 2, ove richiesta, si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

ART.13 INFORMAZIONI VARIE

Il presente bando di concorso viene emanato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- L. 10.4.91 n. 125 “pari opportunità tra uomini e donne”
- D.P.R. 9.5.94 n. 487 “norme di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione”
- D.Lgs 30.3.2001 n. 165 “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”

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

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 352/92.

I dati personali saranno trattati nel rispetto della L. 675/96 ed i dati contenuti nelle domande presentate dai candidati verranno eventualmente comunicati agli altri soggetti pubblici nel rispetto delle finalità istituzionali dell’Ente.

Per ragioni di pubblico interesse, il presente bando potrà essere modificato o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.

Per quanto non previsto nel presente bando si fa espresso riferimento alle vigenti norme legislative e regolamentari in materia.

Eventuali informazioni, copia del presente bando e dello schema di domanda, sono disponibili sul sito internet del Comune _____o possono essere richieste all’Ufficio personale del Comune di Monti – tel.----- dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30.

Monti, addì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

**ALLEGATO B
SCHEMA DI DOMANDA**

All'Ufficio Personale del Comune di MONTI

**Via Regione Sarda,2
07020 MONTI**

**OGGETTO: Domanda di partecipazione al concorso pubblico per (titoli ed esami/esami)
per N° ____ posti di _____ Categoria _____**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
Residente a _____ in VIA _____ n° _____ c.a.p. _____
Tel. _____ Codice Fiscale _____

CHIEDE

**Di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico per (titoli ed esami/esami)
per N° ____ posti di _____
_____ Categoria _____**

**A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 T.U. 445/2000, nel caso
di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizioni di atti falsi, contenenti dati
non più rispondenti a verità;**

sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

1. Di essere in possesso della cittadinanza Italiana (o del seguente Stato dell'Unione Europea: _____);

2. Di possedere il seguente titolo di studio _____, conseguito nell'anno _____ presso _____ con votazione pari a _____
3. Di godere dei diritti civili e politici;
4. Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali con indicazione specifica dei motivi della non iscrizione e/o cancellazione);

5. Di non avere riportato condanne penali *oppure* di avere riportato le seguenti condanne penali

_____ (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale)

6. Di non avere procedimenti penali pendenti *oppure* di avere i seguenti procedimenti pendenti: _____
(La dichiarazione deve essere resa anche se negativa).
7. (*Solo per i concorrenti di sesso maschile*) Che la propria posizione nei confronti degli obblighi militari è la seguente: _____
8. (*Eventuale, solo per concorsi nell'area di vigilanza*): di non avere presentato domanda per prestare servizio civile in qualità di obiettore di coscienza e di non avere prestato Servizio Civile per il medesimo motivo .
- m) *oppure*: di avere presentato domanda per prestare servizio civile in qualità di obiettore di coscienza o avere prestato Servizio Civile per il medesimo motivo e di averlo concluso in data _____
- n) *Nel caso positivo* : di prestare espressa rinuncia all' obiezione mediante apposita dichiarazione che si allega , redatta ai sensi della legge 2 agosto 2007, n. 130.
9. di essere fisicamente idoneo al servizio;
10. (*eventuale*)La condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi aggiuntivi necessari (L.104/92);

11. (<i>Eventuale, ove è richiesta la patente di guida</i>) Di essere disponibile a condurre qualunque veicolo l'Amministrazione intenda assegnare per l'espletamento del servizio.

12. Di indicare il seguente indirizzo cui vanno inviate tutte le comunicazioni inerenti il concorso (corredato di recapito telefonico, *email* e telefax , se presenti)
13. Di aver prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni: (indicare data di inizio e fine , pari ad anni__mesi__giorni____) ed indicare , a fiasco di ciascun periodo , le cause di risoluzione .
14. *In alternativa*: Di non aver prestato servizi presso Pubbliche Amministrazioni;
15. Di essere in possesso dei seguenti titoli che, a norma delle disposizioni vigenti, danno diritto alla preferenza nella graduatoria in caso di parità di punti (*precisare*)
16. Di voler sostenere , in sede di prova orale, l'esame nella seguente lingua straniera (*tra inglese, francese, tedesco, spagnolo*);
17. Di autorizzare espressamente il Comune di Monti al trattamento dei dati personali.

Allega alla presente domanda :

- 1) (*eventuale*) ; Curriculum professionale e/o personale comprendente ogni altra indicazione che si ritenga utile (titoli vari ecc.)
 - 2) Ricevuta di versamento di Euro_____per tassa di partecipazione al concorso;
 - 3) Fotocopia, non autenticata, di valido documento di identità in corso di validità.
- FIRMA(non autenticata)

(a pena di esclusione)