COMUNE DI CARDITO

(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI COMUNALI

(Da ultimo modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 80 del 05/06/2010)

Capo I – Norme generali

Art.1 – Disciplina fondamentale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti e le procedure concorsuali per l'accesso agli impieghi comunali, nel rispetto dei principi contenuti nell'art.35 del d.lgs.n.165 del 30.03.2001.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento trova applicazione quanto previsto dal D.P.R. n.487 del 09.05.1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.2 – Forme di accesso

L'accesso agli impieghi comunali, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, mediante:

- concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami;
- corso – concorso;
- accesso alle graduatorie dei corsi RIPAM del FORMEZ;
- accesso alle graduatorie di altri Comuni;
- selezione degli iscritti nelle liste di collocamento;
- assunzione obbligatoria degli appartenenti alle categorie protette;
- conferimento di incarichi ex artt.90 e/o 110 d.lgs.n.267/'00;
- fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo ed altre forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- selezione interna;
- mobilità dall'esterno o dall'interno.

Art.3 – Posti a concorso

I posti da coprire sono determinati annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 legge 449/'97, indicando per ciascun profilo le modalità con cui dovrà avvenire l'accesso all'impiego ai sensi dell'articolo precedente garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ai sensi della normativa vigente.

Art.4 – Requisiti di assunzione

Per accedere agli impieghi comunali occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o dell'Unione Europea, salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n.174 del 07.02.1994 e successive modificazioni e integrazioni;
b) età non inferiore a 18 anni;
c) titolo di studio ed altri titoli professionali eventualmente richiesti secondo quanto precisato nell'allegato "A" al presente Regolamento, salve le eccezioni di cui al successivo art. 38;
d) idoneità psico-fisica allo specifico impiego cui si concorre;
e) godimento dei diritti politici;
f) non essere stato destituito o dispensato o dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarato decaduto per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di dichiarazioni o documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o licenziato per giusta causa e/o per motivi disciplinari;
g) non avere riportato condanne penali incompatibili con il pubblico impiego;
h) non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
i) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
j) possesso delle qualità morali e di condotta stabilite per l'ammissione ai concorsi della magistratura ordinaria (per l'accesso alla sola area della vigilanza);
k) altri requisiti eventualmente richiesti dal bando di concorso.

I requisiti prescritti per l'assunzione ed i titoli di precedenza o di preferenza alla nomina in base alla legislazione vigente devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione ed al momento dell'assunzione.
E' in facoltà dell'Ente disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art.5 – Accesso agli atti

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure di accesso agli impieghi.
I verbali dei lavori delle Commissioni esaminatrici possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
Per la disciplina di dettaglio si rinvia integralmente alla normativa legislativa e regolamentare vigente in materia.

Capo II – Assunzioni mediante concorso pubblico

Art.6 – Bando di concorso

Il bando di concorso, approvato con determina del Responsabile dell'Ufficio del Personale previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta Municipale, ha carattere vincolante per il Comune, per la Commissione esaminatrice, per i concorrenti e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
Esso indica in particolare:

a) gli estremi della determina di approvazione del bando;
b) il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti messi a concorso, con indicazione del trattamento economico fondamentale previsto dai contratti collettivi di lavoro;
c) i requisiti di partecipazione al concorso;
d) il termine, le modalità di presentazione ed il contenuto delle domande di ammissione al concorso;
e) l'indicazione delle materie e delle modalità di svolgimento delle prove d'esame;
f) l'avviso circa la sede ed il diario delle prove d'esame ovvero l'indicazione delle modalità di successiva comunicazione delle stesse;
g) la possibilità per l'Ente di procedere ad una forma di pre-selezione;
h) il punteggio minimo e massimo attribuibile a ciascuna prova ed i criteri per l'eventuale valutazione dei titoli;
i) le quote di riserva previste dalla legge ed il numero o la percentuale dei posti riservati al personale già in servizio all'interno dell'Ente;
j) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
k) le modalità di versamento e l'importo dell'eventuale tassa di concorso;
l) il nominativo del responsabile del procedimento, con indicazione delle modalità di accesso alle informazioni concernenti lo svolgimento della procedura concorsuale;
m) lo schema di domanda di partecipazione (in allegato al bando).

Art.7 – Pubblicazione del bando

Il bando di concorso è pubblicato a cura dell'Ufficio del Personale mediante affissione all'albo del Comune e dei Comuni limitrofi e pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4° Serie Speciale, con specificazione del termine perentorio di presentazione delle domande.
Il bando per le selezioni interne è affisso all'albo del Comune presso la sede centrale.
Ai fini della presentazione delle domande, il relativo termine decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale ovvero, in caso di selezioni interne, dal giorno successivo a quello dell'affissione all'albo del bando presso la sede centrale.

Art.8 - Modifica e revoca del bando

E' in facoltà dell'Ente, con provvedimento motivato, procedere in qualsiasi momento della procedura concorsuale alla modifica o alla revoca del bando di concorso per ragioni di interesse pubblico.
Il provvedimento di modifica o di revoca è comunicato, anche a mezzo di pubblici proclami, a tutti i candidati che vi abbiano interesse.

Art.9 – Proroga dei termini

E' in facoltà dell'Ente prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
Il provvedimento di proroga è pubblicato con le stesse modalità seguite per la pubblicazione del bando.

Art.10 – Riapertura dei termini

E' in facoltà dell'Ente, a proprio insindacabile giudizio, procedere alla riapertura dei termini fissati nel bando per la presentazione delle domande di ammissione al concorso allorché alla data di scadenza il numero delle domande già pervenute appaia insufficiente per assicurare un'adeguata selezione dei candidati ovvero per altre motivate esigenze di interesse pubblico.
Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità seguite per la pubblicazione del bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che abbiano già presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto.

I requisiti richiesti devono essere posseduti entro il termine di presentazione delle domande fissato nel provvedimento di riapertura.
Restano in ogni caso valide le domande presentate già in precedenza, salva la facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della domanda e/o della documentazione già presentata in precedenza.

Art.11 – Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale pre-selezione, è nominata con deliberazione della Giunta Municipale ed è costituita:

a) da un funzionario dell'Ente esperto nelle materie del concorso ed investito delle funzioni dirigenziali di cui all'art.107 d.lgs.n.267/'00, in qualità di Presidente;
b) da 2 membri effettivi esperti nelle materie del concorso, di cui uno con funzioni di Segretario, scelti tra i dipendenti dell'Ente o in subordine di altre Pubbliche Amministrazioni, aventi qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso;
c) da 2 membri supplenti esperti nelle materie del concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente o in subordine di altre Pubbliche Amministrazioni, aventi qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

Il Segretario Comunale può essere nominato Presidente o membro di qualsiasi Commissione ed in ogni caso ha la presidenza delle Commissioni esaminatrici per la selezione del personale di categoria "D3".
La Giunta Municipale, qualora taluna delle prove consista nella risoluzione di *quiz*, può integrare la Commissione con personale di aziende specializzate in selezione del personale o comunque avvalersi della collaborazione delle stesse.
Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
Qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, la Commissione, unico restando il Presidente, può essere suddivisa in sottocommissioni, con l'integrazione ad opera della Giunta Municipale di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie ed in possesso dei medesimi requisiti.
In occasione dello svolgimento delle prove scritte e delle eventuali pre-selezioni, la delibera di approvazione del bando può prevedere presso ciascuna sede di svolgimento del concorso la presenza di un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione e costituito da dipendenti dell'Ente di categoria C o D, incaricato di sovrintendere al regolare svolgimento delle prove.
La composizione della Commissione rimane inalterata durante l'intero svolgimento del concorso, salvi i casi di decesso, incompatibilità, impedimento o sopravvenuta perdita dei requisiti richiesti da parte di taluno dei suoi componenti.
Nelle ipotesi di cui al comma precedente ed in ogni altro caso di impedimento grave e documentato di taluno dei membri effettivi, anche con riferimento a singole sedute della Commissione, subentrano i rispettivi membri supplenti, secondo le modalità stabilite dalla Giunta Municipale.
Qualora non si sia provveduto alla nomina di membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice venga meno la Giunta Municipale ne dispone la sostituzione, individuando altra persona in possesso dei requisiti richiesti.
Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
Non possono fare parte della stessa Commissione parenti o affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che nello stesso grado siano parenti od affini di taluno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno di essi.
La verifica circa l'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata dalla Commissione stessa nella prima riunione utile immediatamente successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'avvenuta effettuazione della verifica di cui al comma precedente.
In caso di incompatibilità sopravvenuta, la stessa dovrà essere segnalata dal commissario interessato nella prima riunione utile e fatta risultare a verbale affinché possa provvedersi alla conseguente sostituzione.
L'esistenza di una causa di incompatibilità, sia essa originaria o sopravvenuta, dà luogo alla decadenza del commissario interessato.
I compensi spettanti ai membri della Commissione e del comitato di vigilanza sono determinati in base a quanto disposto dal D.P.C.M. del 23 marzo 1995 e successive modificazioni e integrazioni.

Art.12 – Funzionamento della Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta dei suoi componenti da parte dello stesso almeno 15 giorni prima della data prevista per lo svolgimento delle prima prova concorsuale.
Il Segretario della Commissione, in occasione della riunione di insediamento, consegna a ciascun commissario copia della delibera di approvazione del bando di concorso e di costituzione della Commissione stessa, nonché copia del presente Regolamento.
La Commissione delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza di tutti i suoi componenti, fissa il proprio calendario dei lavori e disciplina le proprie modalità di funzionamento ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame nel rispetto di quanto stabilito nel bando e nel presente Regolamento, risolvendo ogni questione possa insorgere durante lo svolgimento della procedura concorsuale.
La presenza di tutti i componenti della Commissione in occasione delle riunioni della stessa è prescritta a pena di nullità delle relative determinazioni.
I componenti della Commissione possono assentarsi solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè sia assicurata la costante presenza di almeno uno di essi presso ciascuna sede concorsuale.
Di tutte le sedute e di tutte le decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice deve essere redatto, a cura del Segretario, apposito processo verbale, debitamente sottoscritto da tutti i partecipanti alle singole riunioni.

I processi verbali, appena redatti, vengono protocollati presso l'Ufficio del Personale e tenuti in custodia dal Segretario fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
Le procedure concorsuali devono concludersi entro il termine massimo di 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o pratiche; l'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con relazione motivata alla Giunta.

Art.13 - Punteggio attribuito alla Commissione
La Commissione esaminatrice dispone del seguente punteggio:

- per ciascuna prova scritta o pratica ..... fino a punti 30;
- per la prova orale..... fino a punti 30;
- per i titoli..... fino a punti 15.

Art.14 – Valutazione delle prove.
La valutazione delle prove è collegiale.
Qualora la valutazione della prova o dei titoli non ottenga voto unanime, ciascun Commissario esprime a verbale il proprio voto, fino al limite massimo di un terzo dell'intero punteggio a disposizione della Commissione; in tal caso, al concorrente viene assegnato il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun Commissario.

Art.15 – Domande di ammissione
Nelle domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice e sottoscritte di proprio pugno senza necessità di autenticazione, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione:

a) cognome, nome, data e luogo di nascita;
b) codice fiscale;
c) residenza anagrafica;
d) concorso cui intendono partecipare;
e) possesso del titolo di studio e/o professionale richiesto, con specificazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito, della data del conseguimento e della valutazione riportata;
f) possesso degli ulteriori requisiti necessari per l'accesso all'impiego;
g) Comune nelle cui liste elettorali si è iscritti, ovvero motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
h) eventuali condanne penali precedentemente riportate e/o eventuali procedimenti penali pendenti a carico;
i) posizione nei confronti degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile);
j) adeguata conoscenza delle apparecchiature e delle attrezzature informatiche più diffuse (ove richiesta);
k) adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera (per l'accesso alle sole posizioni economico - giuridiche "D3");
l) possesso di eventuali titoli di preferenza e/o di precedenza alla nomina e/o di altri titoli valutabili;
m) servizi prestati nella stessa o presso altre Pubbliche Amministrazioni, con indicazione delle eventuali cause di cessazione degli stessi;
n) indirizzo presso il quale ricevere eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza anagrafica, con indicazione del recapito telefonico;
o) altre indicazioni eventualmente richieste dal bando di concorso.

I candidati dovranno inoltre dichiarare espressamente di accettare le condizioni previste dal bando e dal presente Regolamento e di autorizzare il trattamento dei propri dati personali per le finalità concorsuali, nel rispetto della normativa vigente in materia.
I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno altresì dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza ovvero i motivi del mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
I candidati portatori di *handicap* dovranno altresì specificare l'ausilio eventualmente necessario in sede di svolgimento delle prove in relazione al proprio *handicap* e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o 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.

Art.16 – Documenti da allegare alla domanda
Ferma restando la disciplina di cui al D.P.R. n.445/'00 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà, i candidati dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) ricevuta di pagamento dell'eventuale tassa di concorso;
b) documenti e/o titoli la cui presentazione sia espressamente prescritta dal bando di concorso;
c) titoli valutabili ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina;
d) altri titoli valutabili ai fini del concorso.

Tutti i documenti allegati, ove non siano già specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in apposito elenco in carta semplice sottoscritto dall'interessato ed allegato alla domanda stessa e ove prodotti in copia devono essere accompagnati da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne dichiari la conformità all'originale.
Non è ammessa la produzione e/o l'integrazione della documentazione oltre il termine di scadenza e non possono essere valutati i titoli, comunque posseduti, non allegati alla domanda e/o non indicati nell'elenco allegato alla domanda di partecipazione al concorso.

Art.17 – Presentazione delle domande di ammissione

Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate all'Ufficio del Personale ed essere inviate per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax o essere presentate a mano al protocollo generale dell'Ente, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine fissato nel bando di concorso, unitamente alla documentazione allegata.
Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.
Ove cada in giornata festiva o comunque non lavorativa, il predetto termine è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
Ai fini della tempestività della domanda fa fede la data di spedizione della stessa quale risultante dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o la data di presentazione quale risultante dal registro del protocollo generale dell'Ente.
Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno successivo a quello di scadenza di detti termini.
L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione o il ritardo nella ricezione delle domande e di altre eventuali comunicazioni dei candidati dipendenti da inesatte indicazioni del recapito del Comune o da disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore.
La mancanza della sottoscrizione, la presentazione della domanda oltre i termini ed il mancato versamento nei termini dell'eventuale tassa di concorso costituiscono vizi insanabili della domanda stessa e determinano l'esclusione del candidato dal concorso.

Art.18 - Ammissione dei candidati

L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle formalità previste dal bando.
A tal fine, scaduto il termine per la presentazione delle domande la Commissione esaminatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata, ai soli fini dell'ammissione dei concorrenti alle prove concorsuali.
L'ammissione è disposta con determinazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale sulla base del verbale dei lavori della Commissione.
L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'avvenuta esclusione dal concorso, indicandone i motivi.
In caso di dubbio sul possesso dei requisiti di ammissione, l'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva alle prove concorsuali, subordinando lo scioglimento della riserva alla verifica circa l'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
L'Ente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art.19 – Prove concorsuali

Le prove concorsuali appartengono, secondo l'indicazione del bando, alle seguenti tipologie:

a) prove scritte, consistenti o nella redazione di uno o più elaborati volti a sollecitare l'esposizione, da parte del candidato, di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero la valutazione di casi concreti della pratica d'ufficio (prova scritta pratica) ovvero la risoluzione di casi simulati (prova scritta teorico-pratica) oppure nella risposta a quesiti a risposta sintetica o ad una batteria di *quiz* a risposta multipla;
b) prove pratiche, consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante l'impiego di tecniche artigianali;
c) prove orali, consistenti nella risposta a quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando, miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato, la sua capacità espositiva e gli aspetti relazionali.

Il bando di concorso esplicita nel dettaglio gli argomenti delle prove in relazione ai profili da ricoprire, le concrete modalità di svolgimento delle prove concorsuali ed il punteggio minimo da riportare per essere ammessi alle prove successive o comunque per essere utilmente inseriti nella graduatoria finale di merito.

Art.20 – Comunicazione delle prove

La data e la sede di svolgimento delle prove scritte o pratiche e dell'eventuale pre-selezione sono indicate nel bando di concorso.
La comunicazione circa l'esito delle prove scritte o pratiche è effettuata con le medesime modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso, fatta eccezione per la pubblicazione per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
Per i candidati ammessi a sostenere l'eventuale prova orale, la comunicazione circa l'esito della prove scritte o pratiche e della data fissata per il colloquio è effettuata individualmente a mezzo telegramma o raccomandata A/R, con un preavviso di almeno 20 giorni.

Art.21 - Pre-selezione

Qualora il numero di domande ecceda notevolmente quello dei posti messi a concorso, il bando può prevedere che le prove concorsuali siano precedute da una pre-selezione, consistente nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, psico-attitudinali e/o volte a verificare la preparazione professionale dei candidati con riferimento al profilo messo a concorso.

Il bando può prevedere che la pre-selezione abbia luogo con l'ausilio del personale delle aziende specializzate di cui all'art.11, comma 3 del presente Regolamento.

Per lo svolgimento della pre-selezione si applica la stessa disciplina prevista per lo svolgimento delle prove scritte.

Il contingente di concorrenti da ammettere alle successive prove concorsuali viene determinato dal bando di concorso.

Il punteggio conseguito nella pre-selezione non incide sulla formazione della graduatoria finale di merito.

Art.22 – Svolgimento delle prove scritte

Nel giorno fissato per la prova, all'ora e nel luogo stabiliti dal bando di concorso, si procede all'identificazione dei concorrenti ed alla collocazione degli stessi in modo che non possano comunicare tra loro.

Immediatamente prima dell'inizio della prova, la Commissione prepara almeno tre tracce e fissa il tempo a disposizione per lo svolgimento della stessa.

Nel caso in cui la prova scritta consista nella soluzione di *quiz*, non prima del giorno precedente la prova ne vengono predisposte almeno tre serie distinte.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati all'esterno sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione.

Se la formulazione dei *quiz* è affidata ad una azienda specializzata, questa consegna le serie alla Commissione, in plico sigillato, nel giorno fissato per lo svolgimento della prova o il giorno precedente; in tal caso, il plico sigillato è conservato integro fino al momento della prova dal Segretario della Commissione.

Quando tutti i concorrenti hanno preso posto, il Presidente della Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare ad uno dei candidati la traccia da svolgere.

Se gli esami hanno luogo in più sedi, all'orario stabilito per l'inizio della prova, che deve essere lo stesso per tutte le sedi, si procede al sorteggio della traccia ed alla lettura della stessa presso la sede centrale nonché, immediatamente dopo e comunque appena possibile, presso tutte le sedi distaccate.

Per lo svolgimento della prova, a tutti i concorrenti viene fornita carta uso bollo recante il timbro del Comune e siglata dal Presidente della Commissione.

I candidati non possono recare con sé carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, fatta eccezione per i dizionari e gli altri testi espressamente ammessi dal bando.

Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o con altri verbalmente o per iscritto, fatta eccezione per i soli membri della Commissione e del comitato di vigilanza.

I concorrenti che contravvengano alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque risultino aver copiato in tutto o in parte i propri elaborati, sono esclusi dal concorso.

Prima dell'inizio della prova, la Commissione comunica il termine massimo concesso per l'espletamento della stessa e consegna a ciascun concorrente due buste di cui una, più piccola, contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto la prova, inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrive le proprie generalità sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola riponendo anche quest'ultima nella busta grande, provvedendo quindi alla chiusura della stessa ed alla successiva consegna alla Commissione.

Un membro della Commissione appone la propria firma o sigla trasversalmente sulla busta, in modo che vi restino compresi il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa.

Durante l'intero svolgimento delle prove, l'accesso alle sedi d'esame è consentito solo ai candidati ad esse assegnati, ai componenti della Commissione ed al comitato di vigilanza.

Art.23 – Valutazione delle prove scritte

Nella valutazione delle prove scritte la Commissione, prima di procedere alla correzione degli elaborati, predetermina i criteri di valutazione degli stessi ovvero la griglia di correzione dei *quiz*.

I plichi contenenti gli elaborati vengono aperti solo alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, al momento di procedere all'esame degli stessi.

Ove il bando lo preveda, la Commissione può avvalersi di strumenti informatici o a rilevazione ottica o di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e/o ad accelerare le procedure di correzione.

Le valutazioni sono espresse in forma aritmetica, previo giudizio motivato.

Conseguono l'ammissione all'eventuale prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta un punteggio non inferiore a 21/30.

Art.24 – Svolgimento delle prove pratiche

Nel giorno e nell'ora fissati per lo svolgimento della prova ed immediatamente prima della stessa, la Commissione ne stabilisce le modalità di svolgimento ed il contenuto, avendo cura di garantire eguali difficoltà tecniche per tutti i concorrenti.

Ove necessario, la Commissione mette a disposizione dei concorrenti le apparecchiature ed i materiali necessari per lo svolgimento della prova, salva la possibilità di autorizzare i candidati ad utilizzare materiale proprio preventivamente visionato ed ammesso dalla Commissione.

Per ogni altro aspetto si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni previste per lo svolgimento dalle prove scritte, salve le precisazioni ed integrazioni eventualmente contenute nel bando di concorso.

Art.25 – Valutazione delle prove pratiche

Nella valutazione delle prove pratiche si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni previste per la valutazione delle prove scritte, salve le precisazioni ed integrazioni eventualmente contenute nel bando di concorso.

Conseguono l'ammissione all'eventuale prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova pratica un punteggio non inferiore a 21/30.

Art.26 – Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli è effettuata per i soli candidati ammessi alla prova orale ed ha luogo dopo le prove scritte o pratiche ovvero, nel caso in cui non siano previste prove orali, prima delle prove scritte o pratiche e nei confronti dei soli candidati ammessi al concorso.

I titoli valutabili sono quelli appartenenti alle seguenti categorie:

a) titoli di studio..... max 5 punti;
b) titoli di servizio ..... .max 5 punti;
c) altri titoli.....,.....max 5 punti

A. Il punteggio attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è il seguente:

1. Diploma di scuola media superiore:

- con votazione da 6 a 7 o da 36 a 39 o da 60 a 69 .....punti 1
- con votazione da 7,01 a 8 o da 40 a 48 o da 70 a 79 ..... punti 2
- con votazione da 8,01 a 9 o da 49 a 53 o da 80 a 89 .....punti 3
- con votazione da 9,01 a 9,9 o da 54 a 59 o da 90 a 99 .....punti 4
- con votazione 10 o 60 o 100 ..... punti 5

2. Diploma di laurea:

- con votazione da 66/110 a 76/110 o da 60/100 a 70/100 ..... punti 1;
- con votazione da 77/110 a 86/110 o da 71/100 a 80/100 ..... punti 2;
- con votazione da 87/110 a 96/110 o da 81/100 a 90/100 ..... punti 3;
- con votazione da 97/110 a 105/110 o da 91/100 a 95/100 ..... punti 4;
- con votazione da 106/110 a 110 e lode/110 o da 96/100 a 100/100 ..... punti 5.

I titoli di studio valutabili in quanto tali sono quelli richiesti per l'accesso al posto messo a concorso, salva la possibilità di valutare gli altri titoli di studio eventualmente posseduti nell'ambito della categoria "altri titoli".

I titoli di studio di livello inferiore a quello richiesto per l'accesso al posto messo a concorso non possono costituire oggetto di valutazione.

B. Il punteggio attribuibile per la valutazione dei titoli di servizio è il seguente:

1. Servizi prestati nella stessa area funzionale del posto messo a concorso:

- nella stessa categoria o in categoria superiore..... punti 1,00
- nella categoria immediatamente inferiore .....punti 0,50
- nelle altre categorie ..... punti 0,25

2. Servizi prestati in area funzionale diversa da quella del posto messo a concorso:

- nella stessa categoria o in categoria superiore .....punti 0,50;
- nella categoria immediatamente inferiore ..... punti 0,25;
- nelle altre categorie ..... punti 0,15.

3. Servizi prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri (art.77 D.P.R. n.237/'64):

- con il grado di sottufficiale o superiore .....punti 0,50
- con grado inferiore a quello di sottufficiale .....punti 0,25.

I punteggi per i titoli di servizio, come sopra riportati, vanno assegnati in ragione di ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi di servizio prestati con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, nella Pubblica Amministrazione.

I servizi prestati in più periodi vanno sommati tra loro prima dell'attribuzione del relativo punteggio.

I periodi di servizio prestati a tempo parziale vanno valutati in misura proporzionale all'orario di lavoro osservato.

In caso di servizio prestato presso Enti appartenenti ad altro comparto della Pubblica Amministrazione, l'area funzionale e la categoria cui ricondurre il servizio prestato vanno individuate alla luce delle mansioni inerenti il profilo o i profili professionali ricoperti.

Qualora negli attestati di servizio non risultino specificate né altrimenti determinabili l'area e la categoria nelle quali il servizio è stato prestato, il servizio medesimo sarà valutato con il punteggio minimo attribuibile.

I servizi prestati alle dipendenze di privati non possono in alcun modo costituire oggetto di valutazione.

C. Il punteggio relativo alla categoria "altri titoli" è assegnato con riferimento a titoli professionali e/o di studio, formalmente documentati, diversi da quelli richiesti per l'accesso all'impiego cui si concorre ed idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito dal dipendente nell'arco dell'intera carriera, con particolare riferimento al profilo messo a concorso.

1. Sono titoli valutabili:
   - gli altri titoli di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'accesso all'impiego cui si concorre..... punti 0.50 ciascuno;
   - le abilitazioni professionali.....punti 0.40 ciascuna;
   - le specializzazioni *post-laurea* e i dottorati di ricerca..... punti 0.40 ciascuno;
   - gli attestati di frequenza e di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento o aggiornamento professionale in materia attinente al posto messo a concorso, con esclusione delle forme seminariali .....fino a punti 0.30 ciascuno;
   - gli attestati di frequenza conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento o aggiornamento professionale in materia attinente al posto messo a concorso, con esclusione delle forme seminariali .....fino a punti 0.15 ciascuno;
   - le pubblicazioni a stampa editoriale.....fino a punti 0.15 ciascuna.

Nella valutazione dei corsi di formazione, perfezionamento o aggiornamento professionale si tiene conto sia della durata e della complessità di ciascun corso, sia della votazione o del giudizio finale riportati.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale o accompagnate da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che dichiari la conformità all'originale della fotocopia allegata e la loro valutazione deve essere motivata in relazione all'originalità delle stesse, all'importanza della rivista, ai contenuti dei singoli lavori e al grado di attinenza degli stessi con il profilo cui si concorre, tenendosi altresì conto dell'eventuale collaborazione di più autori.

Il punteggio attribuito dalla Commissione all'esito della valutazione dei titoli, pur essendo globale, deve essere motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo, con obbligo di riportare detta motivazione nei verbali della Commissione.

Dell'esito della valutazione dei titoli è data comunicazione pubblica mediante affissione all'albo pretorio del Comune almeno 5 giorni prima dell'inizio delle prove orali ovvero, nel caso in cui non siano previste le prove orali, di quelle scritte o pratiche.

Art.27 - Svolgimento e valutazione delle prove orali

L'ammissione alle prove orali è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta per le prove precedenti.

Le prove orali si svolgono, alla presenza dell'intera Commissione, in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurarne la massima partecipazione.

Prima di procedere all'espletamento della prova, la Commissione definisce le concrete modalità di svolgimento del colloquio e fissa i criteri per la valutazione delle risposte dei candidati, garantendo la trasparenza delle procedure.

Al termine di ogni seduta, la Commissione esaminatrice affigge all'esterno dell'aula di esame l'elenco dei candidati esaminati, con indicazione del voto riportato da ciascuno di essi.

Il colloquio si intende superato con una votazione non inferiore a 21/30.

Art.28 – Prova di informatica e di lingua straniera

L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle attrezzature informatiche più diffuse è richiesto per l'accesso alle categorie "C" e "D".

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese o francese è richiesto per l'accesso alle posizioni economico-giuridiche di categoria "D3".

Le prove di cui ai precedenti capoversi, ove non abbiano luogo in sede di svolgimento delle prove scritte o pratiche, hanno luogo subito dopo la prova orale e prima della valutazione della stessa da parte della Commissione esaminatrice.

Il superamento delle predette prove, pur essendo necessario ai fini del conseguimento dell'idoneità e del conseguente inserimento nella graduatoria finale di merito, non comporta necessariamente l'assegnazione di un punteggio al fine della formazione della stessa, essendo la relativa valutazione di opportunità rimessa al bando di concorso alla luce dei requisiti di professionalità inerenti il profilo da ricoprire.

Resta in ogni caso ferma la possibilità, per il bando di concorso, di prevedere che l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle attrezzature informatiche più diffuse e/o di almeno una lingua straniera abbia luogo anche per l'accesso a particolari profili di categoria "B", quante volte ciò appaia necessario o comunque opportuno alla luce dei requisiti di professionalità inerenti detti profili.

Art.29 – Formazione della graduatoria di merito

Ultimate le operazioni di esame, la Commissione esaminatrice, tenuto conto dei titoli di preferenza e/o precedenza, delle eventuali quote di riserva e di tutte le disposizioni vigenti in materia, provvede alla formazione della graduatoria provvisoria di merito.

Tale graduatoria è formata in ordine decrescente in base al punteggio totale riportato da ciascun concorrente all'esito della valutazione delle prove concorsuali e degli eventuali titoli, per cui:

a) nei concorsi per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nelle prove scritte e/o pratiche e nell'eventuale prova orale;
b) nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame e del punteggio conseguito all'esito della valutazione dei titoli.

La graduatoria provvisoria è affissa all'albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni consecutivi, durante i quali tutti gli interessati possono presentare istanza motivata per la rettifica della stessa in sede di autotutela.

Decorsi i 15 giorni di cui al precedente capoverso ed esaminate le eventuali istanze di rettifica, la Commissione esaminatrice apporta alla graduatoria provvisoria le modifiche ritenute necessarie e provvede alla formazione della graduatoria definitiva di merito.
La graduatoria definitiva, approvata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale ed è pubblicata all'albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni consecutivi.
Con l'approvazione della graduatoria definitiva di merito vengono proclamati vincitori coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, risultano utilmente collocati al vertice della graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve previste dalla legge e/o dal bando di concorso.
La graduatoria definitiva di merito, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
L'Amministrazione, qualora per sopravvenute e/o mutate esigenze di carattere organizzativo abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico, prima dell'approvazione della graduatoria provvisoria di merito può deliberare l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Art.30- Costituzione del rapporto di lavoro
Approvata la graduatoria definitiva di merito, il Responsabile dell'Ufficio del Personale comunica ai vincitori la data stabilita per la presa di servizio e li invita a presentarsi in sede per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, previo deposito, nei termini previsti, dei titoli e dell'ulteriore documentazione attestante il possesso dei requisiti necessari per l'accesso all'impiego.
Il mancato rispetto dei termini di cui al precedente capoverso e la mancanza, la difformità o l'incompletezza della documentazione prodotta determinano la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro, l'esclusione dalla graduatoria ed il successivo scorrimento della stessa.
E' in facoltà dell'Amministrazione accertare, a mezzo di idonea struttura sanitaria pubblica, l'idoneità fisica generica e specifica dei vincitori, subordinando agli esiti della visita medica la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
Per il contenuto del contratto individuale di lavoro e per la disciplina del periodo di prova si rinvia a quanto previsto dagli artt.14 e 14 *bis* del CCNL 1994/1997 e successive modificazioni e integrazioni ed alle ulteriori disposizioni vigenti in materia.

Capo III – Altre modalità di accesso agli impieghi

Art.31 - Corso-concorso
La selezione può svolgersi nella forma del corso-concorso.
In caso di corso-concorso, i concorrenti, eventualmente pre-selezionati attraverso specifiche prove attitudinali, psico-attitudinali, professionali o anche mediante graduatoria per soli titoli, vengono ammessi ad un corso di preparazione propedeutico allo svolgimento delle prove concorsuali, organizzato a cura e spese dell'Ente e tenuto da esperti nelle materie costituenti oggetto delle prove d'esame.
Al corso viene ammesso un numero di concorrenti in ogni caso non inferiore al numero dei posti messi a concorso incrementato del 20%.
Per la disciplina di dettaglio si rinvia integralmente alle disposizioni che precedono in quanto compatibili, salve le eventuali integrazioni e specificazioni contenute nel bando di concorso.

Art.32 – Accesso alle graduatorie RIPAM del FORMEZ
L'Amministrazione comunale, al fine del reclutamento, dell'aggiornamento e della riqualificazione del proprio personale, può aderire ai progetti RIPAM del FORMEZ – Centro di Formazione e Studi per il Mezzogiorno, finalizzati a garantire un'adeguata formazione professionale al personale da assumere o già in servizio all'interno dell'Ente.
Il reclutamento di nuovo personale attraverso l'accesso alle graduatorie esistenti presso il FORMEZ o attraverso il conferimento a detto istituto di incarichi finalizzati all'organizzazione ed alla gestione di appositi corsi-concorso in funzione delle esigenze dell'Ente viene deliberato dalla Giunta Municipale in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale e di predisposizione del piano annuale delle assunzioni.

Art. 32-bis - Accesso alle graduatorie di altri Comuni
Il Comune di Cardito può, nei limiti della propria dotazione organica e nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, utilizzare le graduatorie concorsuali ancora valide approvate da altre amministrazioni mediante appositi accordi stipulati in applicazione della normativa vigente in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e nel rispetto dei principi di cui all'articolo 97 della Costituzione.

Art.33- Assunzione mediante selezione
Per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il requisito della sola scuola dell'obbligo, si applica la disciplina vigente in materia di avviamento al lavoro mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità richiesta e degli ulteriori requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego.
Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune.
Per quanto non espressamente previsto dalla normativa vigente in materia si applica, in quanto compatibile, la disciplina di cui al Capo II del presente Regolamento.

Art.34 – Assunzione degli appartenenti alle categorie protette

Per le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, si applica la disciplina vigente in materia.

Art.35 – Assunzioni a tempo determinato

L'Ente può bandire concorsi per soli esami, atti a garantire una graduatoria di disponibilità cui attingere in caso di assunzioni a tempo determinato di personale di categoria "C" o "D".

In presenza di motivate ragioni di urgenza, la pubblicazione del bando può essere effettuata mediante la sola affissione all'albo pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi ed il periodo di pubblicazione del bando può essere ridotto a soli 15 giorni.

Il concorso si articola in una sola prova scritta e la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 30 punti.

Per ogni altro aspetto della procedura si applicano, in quanto compatibili, le norma del presente Regolamento in materia di assunzioni a tempo indeterminato.

Art.36 – Incarichi ex artt.90 e 110 d.lgs.n.267/'00

L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti o a collaboratori assunti con contratto a tempo determinato incarichi di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi politici e/o per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, secondo la disciplina di cui agli artt.90 e 110 d.lgs.n.267/'00.

Per il conferimento e la disciplina di detti incarichi trova applicazione, altresì, quanto previsto in materia dal vigente Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art.37 – Forme contrattuali flessibili

Per il ricorso a prestazioni di lavoro interinale e ad altre forme contrattuali flessibili diverse dal lavoro a tempo determinato, si rinvia alla normativa specificamente vigente in materia, salva l'applicabilità delle disposizioni del presente Regolamento, in quanto compatibili.

Capo IV – Selezioni interne (verticalizzazioni)

Art.38 – Requisiti di accesso

Salva la necessità di garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno ai sensi della normativa vigente, i posti vacanti delle categorie B, C e D possono essere coperti mediante selezione riservata al personale interno, di categoria immediatamente inferiore a quella dei posti messi a concorso ed in possesso dei requisiti professionali e di studio richiesti dall'allegato A) al presente Regolamento e dalla normativa vigente, indipendentemente dalla posizione economica attualmente posseduta.

L'accesso alle selezioni, ove il bando lo preveda, può essere esteso anche al personale di pari categoria rispetto a quella propria dei posti messi a concorso ed in possesso degli ulteriori requisiti professionali e di studio eventualmente richiesti.

In caso di progressione verticale, l'accesso alla categoria superiore avviene necessariamente nella posizione economica iniziale di detta categoria, salva la possibilità di bandire selezioni interne per l'accesso alle posizioni economico-giuridiche B3 e D3 riservate al solo personale già titolare, rispettivamente, delle posizioni economico-giuridiche B1 e D1.

In caso di mutamento di profilo professionale a seguito di selezione interna nell'ambito della medesima categoria di appartenenza, resta fermo il trattamento economico in godimento.

La partecipazione alla selezione è consentita anche al personale in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello ordinariamente richiesto per l'accesso all'impiego cui si concorre, purché l'anzianità di servizio maturata nella categoria immediatamente inferiore non sia meno di 3 anni per l'accesso ai profili della categorie B - C e non sia meno di 5 anni per l'accesso ai profili della categoria D.

Per il personale in possesso di titolo di studio ulteriormente inferiore, la partecipazione alla selezione è consentita purché l'anzianità di servizio maturata nella categoria immediatamente inferiore non sia meno di 7 anni.

La deroga al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso all'impiego cui si concorre non è ammessa per l'accesso ai profili professionali per i quali il possesso del titolo di studio è necessario in base alla normativa vigente.

Art.39 – Composizione della Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice per le selezioni interne è formata ed opera, rispettivamente, con i criteri di cui agli artt. 11 e 12 del presente Regolamento.

Art. 40 - Punteggio complessivo attribuito alla Commissione.

La Commissione esaminatrice nel caso delle selezioni interne dispone del seguente punteggio complessivo:

- per titoli .....fino a punti 15;
- per prova scritta .....fino a punti 30;
- per prova orale .....fino a punti 30.

Art.41 – Valutazione dei titoli.

Il punteggio attribuibile in sede di valutazione dei titoli è il seguente:

- titoli di studio .....max 4 punti;
- titoli di servizio .....max 8 punti;
- altri titoli .....max 3 punti.

Il punteggio attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è il seguente:

1) Diploma di scuola media superiore:
   - con votazione da 6 a 7 o da 36 a 39 o da 60 a 69 ..... punti 1.00;
   - con votazione da 7,01 a 8 o da 40 a 48 o da 70 a 79 .....punti 1.75;
   - con votazione da 8,01 a 9 o da 49 a 53 o da 80 a 89 .....punti 2.50;
   - con votazione da 9,01 a 9,9 o da 54 a 59 o da 90 a 99 .....punti 3.25;
   - con votazione 10 o 60 o 100 .....punti 4.00.
2) Diploma di laurea:
   - con votazione da 66/110 a 76/110 o da 60/100 a 70/100..... punti 1.00;
   - con votazione da 77/110 a 86/110 o da 71/100 a 80/100 ..... punti 1.75;
   - con votazione da 87/110 a 96/110 o da 81/100 a 90/100 ..... punti 2.50;
   - con votazione da 97/110 a 105/110 o da 91/100 a 95/100 ..... punti 3.25;
   - con votazione da 106/110 a 110/110 e lode o da 96/100 a 100/100... punti 4.00.

Art. 42 – Svolgimento della prova scritta

Nel giorno fissato per la prova, all'ora e nel luogo stabiliti dal bando di concorso, immediatamente prima dell'inizio della prova, la Commissione prepara almeno tre tracce e fissa il tempo a disposizione per lo svolgimento della stessa.

Per i processi di verticalizzazione non è ammissibile la prova scritta consistente nella soluzione di *quiz*.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati all'esterno sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione.

Quando tutti i concorrenti hanno preso posto, il Presidente della Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare ad uno dei candidati la traccia da svolgere.

Per lo svolgimento della prova, a tutti i concorrenti viene fornita carta uso bollo recante il timbro del Comune e siglata dal Presidente della Commissione.

I candidati non possono recare con sé carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, fatta eccezione per i dizionari e gli altri testi espressamente ammessi dal bando.

Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o con altri verbalmente o per iscritto, fatta eccezione per i soli membri della Commissione e del comitato di vigilanza.

I concorrenti che contravvengano alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque risultino aver copiato in tutto o in parte i propri elaborati, sono esclusi dalla selezione.

Prima dell'inizio della prova, la Commissione comunica il termine massimo concesso per l'espletamento della stessa e consegna a ciascun concorrente due buste di cui una, più piccola, contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto la prova, inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrive le proprie generalità sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola riponendo anche quest'ultima nella busta grande, provvedendo quindi alla chiusura della stessa ed alla successiva consegna alla Commissione.

Un membro della Commissione appone la propria firma o sigla trasversalmente sulla busta, in modo che vi restino compresi il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa.

Durante l'intero svolgimento delle prove, l'accesso alle sedi d'esame è consentito solo ai candidati ad esse assegnati, ai componenti della Commissione ed al comitato di vigilanza.

Art.43 – Valutazione delle prove scritte

Nella valutazione delle prove scritte la Commissione, prima di procedere alla correzione degli elaborati, predetermina i criteri di valutazione degli stessi.

Le valutazioni sono espresse in forma aritmetica, previo giudizio motivato.

Conseguono l'ammissione all'eventuale prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta un punteggio non inferiore a 18/30.

Art. 44 - Svolgimento e valutazione delle prove orali

L'ammissione alle prove orali è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta per le prove precedenti.

Le prove orali si svolgono, alla presenza dell'intera Commissione, in luogo aperto al pubblico.

Prima di procedere all'espletamento della prova, la Commissione definisce le concrete modalità di svolgimento del colloquio e fissa i criteri per la valutazione delle risposte dei candidati, garantendo la trasparenza delle procedure.

Al termine di ogni seduta, la Commissione esaminatrice affigge all'esterno dell'aula di esame l'elenco dei candidati esaminati, con indicazione del voto riportato da ciascuno di essi.
La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore alla sufficienza consistente in 18/30.

Art. 45 – Disciplina applicabile.
Per le modalità di svolgimento delle selezioni, per i criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli e per ogni altro aspetto non disciplinato dal presente capo, si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento in materia di concorsi pubblici per titoli ed esami, in quanto compatibili, fatta eccezione per i seguenti aspetti:

a) la pubblicità del bando è effettuata mediante la sola affissione all'albo pretorio del Comune presso la sede centrale;
b) il contenuto della domanda può limitarsi ad indicare le generalità del concorrente, la selezione alla quale intende partecipare, i titoli dei quali richiede la valutazione ed il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
c) il termine per la presentazione delle domande può essere ridotto fino a 15 giorni dal momento della pubblicazione del bando;
d) ai fini della predisposizione della graduatoria di merito, non trovano applicazione le riserve di posti ed i titoli di precedenza e preferenza previsti dalla legislazione vigente in materia di pubblici concorsi, salva la prevalenza, a parità di punteggio, del candidato più giovane di età.

Capo V – Mobilità

Art. 46 – Mobilità dall'esterno
L'Ente individua annualmente i posti vacanti della propria dotazione organica destinati ad essere ricoperti mediante il ricorso alla mobilità dall'esterno, attraverso il passaggio diretto di dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni che presentino domanda di trasferimento ai sensi della normativa vigente in materia.
Alle procedure di mobilità possono partecipare i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso taluna delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 co.2 del d.lgs.n.165/'01, inquadrati nella stessa categoria dei posti da ricoprire **prioritariamente**:

a) con lo stesso profilo professionale o con altro equivalente;
b) con profilo professionale similare;
c) con altro profilo professionale.

A parità di condizioni di cui ai suddetti punti, si procede su **decisione motivata dell'Ammistrazione Comunale.**
I dipendenti che prestano servizio a tempo parziale possono essere assunti mediante mobilità solo per la copertura dei posti vacanti della dotazione organica destinati ad essere ricoperti a tempo parziale e con le medesima percentuale di orario di lavoro.

Art. 47 – Procedimento di mobilità dall'esterno
Ai fini dell'attuazione delle mobilità dall'esterno previste dal piano assunzionale, l'Ufficio del Personale, previa verifica nelle sedi competenti circa l'eventuale esistenza di personale pubblico collocato in mobilità da assumere con priorità in base al normativa vigente, provvede ad istruire tutte le istanze di trasferimento in entrata pervenute al protocollo dell'Ente fino alla data di approvazione di detto piano.
In assenza di domande di trasferimento in entrata, l'Ufficio del Personale provvede alla pubblicazione, nelle forme ritenute più idonee, di apposito avviso di mobilità per ciascuno dei profili professionali da ricoprire, procedendo alla predisposizione della graduatoria sulla base delle domande di trasferimento pervenute entro il termine perentorio fissato nell'avviso stesso.
Ai fini della predisposizione del relativo processo di mobilità dall'esterno sarà fatto esclusivo riferimento ad un curriculum formativo professionale debitamente certificabile, al fine di stabilire il livello di preparazione professionale dell'aspirante ed il grado di idoneità dello stesso alla copertura del posto vacante.
Di fronte a situazioni di pari professionalità verrà data precedenza alle istanze di mobilità da amministrazioni più lontane.

Art.48 – Assunzione in servizio per mobilità dall'esterno
Una volta provveduto all'istruttoria della pratica del processo di mobilità dall'esterno, ovvero dopo proceduto alla valutazione ed all'approvazione del curriculum formativo professionale, l'Ufficio del Personale provvede a richiedere all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti richiedenti la mobilità il nulla-osta al trasferimento.
Ferma restando la necessità del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, è in ogni caso ammessa, senza necessità di attivare le procedure previste dal presente articolo, la mobilità in entrata su base volontaria di personale proveniente da altra Amministrazione ed in possesso dei necessari requisiti professionali a fronte del contestuale trasferimento, presso detta Amministrazione, di personale di pari profilo professionale, in servizio all'interno dell'Ente, che abbia a sua volta presentato domanda di mobilità verso l'esterno.
Il dipendente per il quale la procedura di mobilità sia stata utilmente esperita è assunto in servizio, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità di servizio già maturata.
All'atto dell'assunzione l'Ufficio del Personale provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in originale o in copia conforme, gli atti essenziali costituenti il fascicolo personale del dipendente.

Il trasferimento è in ogni caso subordinato all'accertamento della veridicità di quanto dichiarato dall'aspirante nella domanda di mobilità e nel curriculum formativo e professionale.
Inoltre il trasferimento è subordinato all'acquisizione di una attestazione dell'Amministrazione di appartenenza circa l'insussistenza, nei due anni precedenti, di sanzioni disciplinari superiori alla censura a carico del dipendente interessato alla procedura di mobilità.

Art.49 –Mobilità verso l'esterno
L'Ente rilascia il nulla-osta al trasferimento dei propri dipendenti presso altre Pubbliche Amministrazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia a cui si rimanda.

Art.50 – Mobilità interna
Per mobilità interna si intende l'assegnazione ad una nuova sede di lavoro o ad un diverso Servizio o la modifica del profilo professionale attualmente rivestito.
La mobilità interna deve rispondere ad effettive esigenze di servizio ed è finalizzata ad una maggiore razionalizzazione nell'impiego del personale, all'arricchimento professionale dello stesso, alla riorganizzazione dei Servizi e degli Uffici ed alla copertura dei posti vacanti in organico.
La mobilità interna è disposta con provvedimento del Sindaco, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, dando informazione dei singoli provvedimenti alle rappresentanze sindacali operanti all'interno dell'Ente.
La mobilità interna deve avvenire preferibilmente su domanda degli interessati, salva la possibilità di ricorrere alla mobilità d'ufficio allorquando si debba comunque procedere alla copertura di un posto vacante in organico e la mobilità volontaria non possa essere utilmente esperita.
Per quanto concerne la modifica del profilo professionale trovano applicazione le norme di cui all'art. 6 del DPR 268/87, salvo loro futura disapplicazione.

Capo VI - Norme finali

Art.51 – Entrata in vigore
Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale.
Il precedente Regolamento per l'acceso agli impieghi comunali, approvato con delibera di G.M. n.116 del 13.12.2002 e modificato da ultimo con delibera di G.C. n.173 del 15.09.2004, è abrogato con l'entrata in vigore della presente articolazione.

Allegato A)

REQUISITI DI ACCESSO

CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA FUNZIONALE	TITOLI DI STUDIO e/o RICHIESTI PER L'ACCESSO
A	Addetto Pulizie	Amministrazione Generale e Servizi alla Persona	Scuola dell'obbligo
A	Autista	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Scuola dell'obbligo + patente di guida cat."B"*
A	Custode	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Scuola dell'obbligo
A	Operatore Addetto Ufficio	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Scuola dell'obbligo
A	Operatore Ecologico	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Scuola dell'obbligo
B1	Autista di automezzi pesanti e/o complessi	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Scuola dell'obbligo + patente di guida cat. "C"*
B1	Centralinista telefonico	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Scuola dell'obbligo
B1	Elettricista	Tecnico-manutentiva	Scuola dell'obbligo + attestato o diploma di qualifica o di specializzazione professionale **
B1	Esecutore amministrativo	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Scuola dell'obbligo
B1	Messo	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Scuola dell'obbligo + patente di guida cat."B"*
B1	Operaio Professionale	Tecnico-manutentiva	Scuola dell'obbligo + attestato o diploma di qualifica o di specializzazione professionale **
B1	Sorvegliante N.U.	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Scuola dell'obbligo + patente di guida cat."B"*
B1	Termoidraulico	Tecnico-manutentiva	Scuola dell'obbligo + attestato o diploma di qualifica o di specializzazione professionale **
B3	Operaio Capo	Tecnico-manutentiva	Scuola dell'obbligo + attestato o diploma di qualifica o di specializzazione professionale + attestato di specifica esperienza professionale acquisita per almeno 5 anni presso Enti Pubblici o Aziende Pubbliche + patente di guida di cat. "B"**
B3	Disegnatore Tecnico	Tecnico-manutentiva	Scuola dell'obbligo + attestato o diploma di qualifica o di specializzazione professionale**
C	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado + patente di guida cat. "B"*
C	Istruttore Amministrativo	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado
C	Istruttore Amm.vo-Contabile	Economico-finanziaria	Diploma di Ragioniere o equipollente **
C	Istruttore Bibliotecario	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado
C	Istruttore Informatico	Tecnico-manutentiva	Diploma di Perito Informatico o equipollente o altro Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto dalla Regione **
C	Istruttore Tecnico	Tecnico-manutentiva	Diploma di Geometra o equipollente **
D1	Assistente Sociale	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Diploma di Assistente Sociale o equipollente + iscrizione all'albo professionale **

D1	Istruttore Direttivo Amm.vo	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Laurea breve o diploma di laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o equipollenti
D1	Istruttore Direttivo Amm.vo-Contabile	Economico-finanziaria	Diploma di Laurea quadriennale in Economia e Commercio o in Scienze Economiche e Bancarie o in Scienze Politiche o equipollenti ***
D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Vigilanza	Laurea breve o diploma di laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o equipollenti + patente di guida di cat."B"*
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnico-manutentiva	Laurea breve o diploma di laurea in Ingegneria o in Architettura o equipollenti ****
D3	Avvocato	Amministrazione generale e Servizi alla persona	Diploma di laurea in giurisprudenza + iscrizione all'albo professionale **
D3	Funzionario Amministrativo	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o equipollenti
D3	Funzionario Amm.vo-Contabile	Economico-finanziaria	Diploma di Laurea in Economia e Commercio o in Scienze Economiche e Bancarie o in Scienze Politiche o equipollenti ***
D3	Funzionario Amm.vo/Resp.le Att. Produttive	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o equipollente + formazione specialistica
D3	Funzionario Tecnico	Tecnico-manutentiva	Diploma di Laurea in Ingegneria o in Architettura o equipollenti + iscrizione all'albo professionale **
D3	Funzionario Servizi Socio-Culturali e Ass.li	Amministrazione generale e Servizi alla Persona	Diploma di Laurea in Lettere o in Filosofia o in Sociologia o in Pedagogia o in Psicologia o equipollenti
D3	Funzionario di Vigilanza	Vigilanza	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o equipollenti + patente di cat."B"*

* La patente di guida è necessaria anche per il personale interno.

** Non sono consentite deroghe neanche per il personale interno.

*** Per il personale interno, diploma di ragioniere o equipollente.

**** Per il personale interno, diploma di geometra o equipollente.