


COMUNE DI CASTELLI

Provincia di Teramo

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E
DELLE ALTRE PROCEDURE DI
ASSUNZIONE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. *10* del *01/05/2017*



TITOLO I - DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI DALL' ESTERNO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso agli impieghi del Comune di Castelli, secondo quanto previsto dallo Statuto e in conformità ai principi generali stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del Comparto "Regioni e AA.LL..

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Principi generali.

1. Nel rispetto dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/01 e successive modificazioni 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 del Servizio dedicato alle politiche del personale mentre al responsabile 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. 3 - Forme di accesso all'impiego

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune di Castelli nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art.35 del D. Lgs. n.165/2001 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. 4 - Modalità selettive e relativi contenuti

1. La selezione si articola in due fasi:

- a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo obiettivo 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, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili obiettivo 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 semi-strutturato;
- 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.

3. 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.

4. Per i profili manageriali (responsabili di unità organizzativa) e di alta specializzazione possono essere previsti particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione vertenti alla verifica delle capacità gestionali, relazionali ed organizzative del candidato, tali da

assicurare il corretto utilizzo delle risorse assegnate, nonché tendenti alla verifica della capacità di analisi, di sintesi, di logica organizzativa e gestionale, di orientamento alla qualità, all'utenza, al miglioramento organizzativo e ai risultati, alla relazione, al problem solving. Accedono alle successive prove selettive i candidati che abbiano conseguito nel test preselettivo un giudizio di idoneità.

5. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.

6. Per l'individuazione della Ditta il Comune di Atri applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

Art. 5 - Pre-selezione e formazione in itinere

1. Il bando di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove stabilite dallo stesso sia preceduta da prove pre-selettive.

2. Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

3. 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. 6 - 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.

4. Per l'individuazione della Ditta l'Ente applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

CAPO III - CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 7 - 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 P.P.AA.;
- d) maggiore età;
- e) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione;
- 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. 14 febbraio 1964 n. 237 e successive modificazioni;
- g) limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - non essere stati riconosciuti "obiettore di coscienza" (Legge 8 luglio 1998, n. 230);
 - non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1999 (art. 3, comma 4);
 - non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- h) limitatamente alle professionalità di educatore, assistenti sociali e psicologi è richiesto di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla Legge n. 68/1999.

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.

2. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

Art. 8 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del responsabile del Servizio titolare delle politiche del personale.

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:

- a) la forma selettiva ovvero se trattasi di corso-concorso, selezione per titoli, titoli ed esami o solo esami e relative riserve;
- b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;
- c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
- d) 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;
- e) eventuale riserva destinata ai dipendenti interni;
- f) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;

- g) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;
- h) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- i) 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 mediante una elencazione sufficiente;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- n) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
- o) 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;
- p) preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
- q) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
- r) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- s) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco;
- t) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

3. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare 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. Le dichiarazioni dalla lettera a) alla lettera h) compresa del comma 3, devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dalla selezione. Costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.

5. 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.

6. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. Il bando dovrà inoltre contenere.

- a) la percentuale riservata a determinate categorie;
- b) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza (di cui all'allegato B) 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.

Art. 9 - Pubblicità del bando


1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato:

- a) integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente e dei Comuni limitrofi;
- b) sul sito internet dell'Ente.

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. 10 - 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 IV - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 11 - Ammissione alla selezione

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione Esaminatrice 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 Presidente della Commissione, con apposito provvedimento, dispone l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione.

Art. 12 - 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. 13 - 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. 14 - 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 V - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 15 - Punteggio attribuito dalla Commissione

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, di punteggi definiti dal bando di selezione ovvero:
 - a) un punteggio per la valutazione dei titoli;
 - b) un punteggio per ciascuna prova scritta;
 - c) un punteggio per ciascuna prova orale.
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) ovvero 24/30 (ventiquattro su trenta) nel caso di selezioni per la copertura di posti apicali. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante affissione pubblica presso l'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 16 - Criteri generali 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;
 - b) curriculum professionale, debitamente documentato;
 - c) titoli di servizio;
 - d) titoli vari.

Art. 17 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.
2. Ai titoli di studio ulteriori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio a disposizione della commissione esaminatrice.

3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare 1/5 del punteggio.
4. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.
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. 18 - 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.

Art. 19 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini della selezione sono i seguenti:
 - a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
 - b) servizio reso presso gli Enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione;
 - c) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
 - d) servizio prestato presso gli Enti di cui tra quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione.
2. Il periodo di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lett. c) e d) del comma 1. Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva, da prodursi anche mediante autocertificazione.
3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte e alle categorie di cui all'allegato A) del CCNL 31.03.1999. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto della posizione lavorativa di fatto e di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi.
4. Ai servizi, di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.
5. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.

Art. 20 - Valutazione dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché 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.

CAPO VI - COMMISSIONE

Art. 21 - La commissione

1. La Commissione esaminatrice composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, viene nominata con determinazione del responsabile di Servizio titolare delle politiche del personale.
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) da un componente del Comitato di Direzione o dal responsabile di Servizio a cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente;
 - 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 funzioni 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;

- c) dal segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente;
- d) 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 del Comune di Atri nel caso di selezioni per la copertura di posti vacanti nei ruoli apicali.

7. Qualora i posti messi a selezione non afferiscano ad una specifica area d'intervento dell'Amministrazione, la Presidenza della commissione è affidata ad un componente del Comitato di Direzione.

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 Servizio titolare delle politiche 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.

8. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.

Art. 22 - 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. 23 - Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, 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, purché 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.

Art. 24 - 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.

2. Il responsabile del Servizio titolare delle politiche del personale può, con proprio provvedimento, incrementare fino al 30% le indennità di cui al comma 1, in relazione e proporzionalmente alla complessità del procedimento selettivo e al numero dei

candidati ammessi alla selezione.

3. Nella prima riunione dopo la ricezione delle domande di partecipazione, la commissione fissa un termine per la conclusione della selezione, comunque non superiore a 90 giorni quando il numero dei candidati ammessi sia inferiore o pari a 100. Tale limite temporale è aumentato di 15 giorni per ogni gruppo di ulteriori 50 candidati o frazioni di esso.

4. L'indennità complessiva fissata ai sensi dei commi 1 e 2 è decurtata del 30% qualora il verbale contenente la graduatoria finale sia trasmesso al responsabile del Servizio titolare delle politiche del personale oltre la scadenza fissata ai sensi del comma 3.

CAPO VII - PROVE D'ESAME

Art. 25 - Elementi generali

1. Le prove di 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. 26 - 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 di Atri 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 possono essere effettuate più di due prove scritte.

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. 27 - 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 o del Comitato di vigilanza 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. 28 - 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. 29 - 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.
4. La Commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30 oppure 24/30 nel caso di selezioni per la copertura di posti apicali.
5. 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. 30 - 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.

Art. 31 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame

1. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciario 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. 32 - 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 titolare delle politiche del personale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

Art. 33 - Criteri di valutazione delle prove di esame

1. Nella valutazione delle prove di esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
 - a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
 - b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
 - c) capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è dato a maggioranza.

CAPO VIII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Art. 34 - 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. 35 - 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. 36 - 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. 37 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nelle categorie indicate 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 Servizio titolare delle politiche del personale, su segnalazione della Commissione esaminatrice, comunica alla competente Sezione Circostrizionale 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 del Servizio titolare delle politiche del personale di comunicare alla competente Sezione circostrizionale l'esito delle prove di selezione e l'eventuale data di assunzione in servizio dei lavoratori dichiarati idonei.

Art. 38 - 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 affiggersi all'Albo pretorio dell'Ente almeno due giorni prima dell'effettuazione delle prove selettive.
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 si

giudizio complessivo è reso con la dichiarazione di "idoneità" o "non idoneità".

Art. 39 – 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 12.03.1999 e successive modificazioni, previa verifica delle compatibilità dell'invalidità 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.

CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 40 - 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 dalla legge, dal CCNL 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. 41 - 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. 42 – 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 PPAA 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 6 settembre 2001, n. 368 esclusivamente al personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b) ovvero 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, previo accordo 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 X - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Art. 43 – Principi generali

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale 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 CCNL dell'1.4.1999.
6. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del CCNL 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 XI - PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Art. 44 - Principi generali

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del responsabile del Servizio di appartenenza.
2. Il passaggio diretto tra amministrazioni può avvenire sulla base di:
 - a) un bando di mobilità;
 - b) presentazione di candidatura spontanea.
3. Nel caso di candidatura spontanea, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, si darà seguito ad un colloquio di valutazione a cui potrà essere presente oltre ad un componente del Comitato di Direzione anche il responsabile del Servizio ed eventualmente un esperto in materia di selezione.
4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art. 45 - Il bando di mobilità

1. Il bando di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento dovrà contenere inoltre:
 - a) l'analisi dettagliate delle competenze richieste alla 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 domanda.

Art. 46 - Pubblicità del bando di mobilità

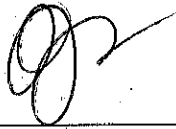
1. Il bando di mobilità sarà pubblicato:
 - a) integralmente all'Albo Pretorio per un periodo di almeno 15 giorni;
 - b) integralmente inviato ai comuni limitrofi;
 - c) sul sito internet dell'Ente;
 - d) su organi di stampa qualora ritenuto necessario.

Art. 47 - Domanda di partecipazione

1. Al bando di selezione 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'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - 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 se richiesti curriculum vitae nonché l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile.

Art. 48 - Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al responsabile del Servizio di competenza per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.

- 
2. Le modalità di svolgimento della selezione sono individuate dal responsabile di Servizio di competenza.
 3. Al colloquio di valutazione potrà essere presente un esperto in materia di selezione.
 4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art.49- Graduatoria finale

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.

CAPO XII - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 50 - 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 D. Lgs.vo n. 276/2003 previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.

Art. 51 - 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.

CAPO XIII - CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO

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 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:
 - 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";
 - 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;
 - 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;
 - 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. 53 - 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 del Servizio interessato.
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 CCNL vigente.

