



Regolamento delle selezioni per l'accesso all'impiego

INDICE

Art. 1 - Modalità di accesso	1
Art. 2 - Procedure di mobilità esterna	2
Art. 3 - Selezioni pubbliche	3
Art. 4 - Progressioni di carriera	3
Art. 5 - Requisiti	3
Art. 6 - Bando di selezione	4
Art. 7 – Pubblicazione del bando di selezione pubblica	5
Art. 8 – Domanda di ammissione	6
Art. 9 – Precedenze e preferenze	8
Art. 10 – Ammissione alla selezione	9
Art. 11 - Selezione	9
Art. 12 – Composizione e compensi della Commissione	10
Art. 13 - Incompatibilità	11
Art. 14 – Funzionamento e attività della Commissione	11
Art. 15 – Disciplina delle prove	12
Art. 16 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche	13
Art. 17 – Valutazione delle prove scritte e orali	14
Art. 18 – Formazione della graduatoria relativa approvazione ed accesso agli atti	15
Art. 19 – Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale	16
Art. 20 – Assunzione in servizio	16

Regolamento delle selezioni per l'accesso all'impiego

Art. 1

Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
 - a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. procedure di mobilità esterna;
 - c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - d. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
2. Dette modalità sono disciplinate dal presente regolamento ai sensi dell'art.35, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Per le modalità di cui alla lett. c) e d) non necessitano di normativa regolamentare di dettaglio in quanto puntualmente disciplinate dalle vigenti leggi.
4. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato, fatto salvo quanto disposto dal presente regolamento in ordine a situazioni di necessità ed urgenza.

Art. 2

Procedure di mobilità esterna

1. Il comune espleta le procedure di mobilità esterna di cui all'Art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 finalizzate al trasferimento mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa professionalità in servizio presso altre amministrazioni.
2. La mobilità esterna si attua per la copertura dei posti vacanti e disponibili sulla base delle indicazioni contenute nell'atto di programmazione annuale delle assunzioni, adottato dalla Giunta.
3. Il lavoratore viene selezionato tra coloro che hanno presentato domanda, a seguito di pubblicazione di specifico avviso pubblico.
4. La pubblicazione deve essere effettuata a cura del dirigente del servizio personale sul sito internet del comune per almeno 15 giorni. E' possibile l'individuazione discrezionale di ulteriori canali di pubblicità oltre a quelli obbligatori sopra indicati, se ritenuta opportuna.
5. La valutazione delle domande è effettuata da una commissione composta dal dirigente del servizio personale, dal segretario generale (che svolge funzioni di presidente) e dal dirigente interessato all'assunzione. Qualora sia prevista l'assunzione di più unità di personale con profilo omogeneo destinate a più settori, il terzo componente della commissione sarà uno dei dirigenti interessati. In caso di motivati impedimenti delle figure indicate al presente comma, il Segretario Generale potrà, con proprio provvedimento, definire una diversa composizione della commissione.
6. Requisito di ammissibilità delle domande è che i lavoratori che le propongano siano inquadrati nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale della posizione da ricoprire, facendo eventualmente riferimento all'equivalenza delle mansioni svolte laddove i profili professionali dell'ente di provenienza non abbiano identica denominazione.

7. Si può prescindere dall'avviso pubblico in caso di accordo con altra amministrazione per cedere e ricevere contemporaneamente dipendenti di pari categoria e profilo professionale. La mobilità per interscambio può essere attivata in qualsiasi momento, qualora le condizioni organizzative lo permettano, a seguito di domanda presentata contestualmente dai dipendenti interessati e previa valutazione del dipendente in ingresso in base ai criteri selettivi di seguito riportati. Resta in ogni caso salva la facoltà dell'Amministrazione di concedere il nulla osta al dipendente in uscita, da concedersi comunque solo a seguito della formalizzazione dell'accordo tra le due amministrazioni coinvolte nella procedura.

8. I criteri di valutazione delle domande sono determinati come segue:

a) colloquio Max 13 punti;

b) curriculum professionale Max 5 punti di cui:

- esperienze professionali coerenti con la posizione da ricoprire, incluse quelle maturate nell'ente di provenienza max punti 3;
- coerenza dei titoli di studio e formativi con la posizione da ricoprire max punti 2.

c) motivazioni personali / familiari Max 2 punti di cui:

- distanza del luogo di residenza dalla nuova sede di servizio max 1 punto;
- disagio legato al carico familiare max 1 punto.

9. Per il personale con qualifica dirigenziale la valutazione è effettuata dalla commissione sopra indicata secondo i seguenti criteri:

a) colloquio Max 15 punti di cui:

- accertamento competenze tecnico – specialistiche max 8 punti;
- accertamento competenze manageriali max 7 punti.

b) curriculum professionale Max 5 punti di cui:

- esperienze professionali coerenti con la posizione da ricoprire, incluse quelle maturate nell'ente di provenienza max 3 punti;
- studi e formazione max 2 punti.

10. La somma dei punteggi attribuiti in ventesimi determina l'ordine della graduatoria, che potrà essere utilizzata esclusivamente per il posto indicato nell'avviso.

11. Si considera idoneo alla posizione da ricoprire il candidato che abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 14/20 di cui almeno 10/20 ottenuti nel colloquio.

12. Per la qualifica dirigenziale è considerato idoneo il candidato che abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 16/20 di cui almeno 12/20 ottenuti nel colloquio.

13. Qualora il numero di candidati sia uguale o superiore a 5 il dirigente competente del Servizio Personale o il segretario generale in caso di procedura riguardante un dirigente, può procedere a una pre-selezione sulla base del curriculum professionale.

Art. 3

Selezioni pubbliche

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'associazione con altri enti ed all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

Art. 4

Progressioni di carriera

1. L'ente utilizza lo strumento delle progressioni di carriera con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. La valorizzazione del personale interno avviene riservando, all'interno del pubblico concorso, una quota pari al 50% dei posti da ricoprire ai propri dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore.
3. L'elemento rispetto al quale determinare la quota di riserva è costituito dai contingenti delle singole categorie messe a concorso.
4. Per godere della riserva occorre il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, come indicato nell'Allegato 1 "Requisiti per le selezioni pubbliche", unitamente al requisito di un anno di anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.
5. Ai sensi dell'Art. 52, comma 1 bis, ultimo periodo del D. Lgs. n. 165/2001 potranno beneficiare della riserva interna i soli dipendenti che non abbiano conseguito valutazioni corrispondenti alla fascia più bassa del sistema di valutazione delle prestazioni nel triennio precedente di cui l'ultimo anno preso in considerazione corrisponde a quello per il quale sia stata conclusa la valutazione annuale.
6. Il personale interno di cui ai co. 2 e 4 che sia risultato vincitore nel pubblico concorso per merito assorbe anche la riserva di cui ai commi precedenti.

Art. 5

Requisiti

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

b. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i soggetti selezionati, in base alla normativa vigente;

c. titolo di studio prescritto.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, oppure sono stati destituiti oppure sono stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'Art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a. non essere stati riconosciuti "obiettivi di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);

b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (Art. 3 comma 4);

c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

e. abilitazione alla guida di veicoli per le categorie A e B del vigente Codice della Strada.

4. Limitatamente alla professionalità di Insegnante di Asilo Nido, è richiesto il requisito di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge 68/99.

5. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la disciplina dell'Allegato 1 "Requisiti per le Selezioni pubbliche". Il dirigente del servizio personale, sentito il Direttore Generale e il Dirigente interessato, specifica nel bando, ove necessario gli ulteriori requisiti particolari riferiti alle mansioni da svolgere.

6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

7. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

Art. 6

Bando di selezione

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

a. il numero dei posti e la relativa professionalità, con eventuale specificazione dei posti riservati al personale interno in base al precedente Art.;

b. il termine per il recapito della domanda e le modalità di partecipazione alla selezione;

c. le materie oggetto delle prove;

d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

- f. i requisiti richiesti per l'assunzione;
 - g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità per la presentazione della relativa documentazione probatoria;
 - h. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'Art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'Art. 20 della legge n. 104/92;
 - i. le percentuali dei posti riservati in base alla legge a favore di determinate categorie.
 - l. il riferimento alla L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al D.Lgs. 216/03, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
 - m. la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 (ex L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni);
 - n. le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
 - o. la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
2. Al bando deve essere allegato lo schema in base al quale deve essere redatta la domanda da parte del candidato.
3. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.
4. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui all'Art. 7 co. 1 del presente regolamento; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

Art. 7

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Fatta eccezione per le fattispecie di cui all'Art. 2, il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, per tutta la durata di apertura dell'avviso, determinata in 15 gg per le mobilità esterne e per le assunzioni a tempo determinato ed in 30 gg. per selezioni relative ad assunzioni a tempo indeterminato.

Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- Sito internet del comune;
- Centro per l'Impiego;
- Invio ai comuni limitrofi.

2. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie concorsi.

3. Il servizio personale per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

4. Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo o di chiusure, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

Art. 8

Domanda di Ammissione

1. Nella domanda di ammissione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

a. cognome e nome;

b. data e luogo di nascita;

c. codice fiscale;

d. possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

e. idoneità fisica all'impiego;

f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;

g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;

h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

i. godimento dei diritti civili e politici;

j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;

l. posizione nei riguardi degli obblighi militari;

m. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, oppure di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'Art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;

n. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

o. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'Art. 20 della legge n. 104/92;

p. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

q. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione.

2. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni, fatta salva la fattispecie di cui al comma 7, può essere sanata dal candidato anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte del Servizio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dal concorso.

3. Non è richiesta, ai sensi dall'Art. 6 comma 5 della L. 127/97, l'autenticazione della sottoscrizione delle domande di partecipazione al concorso.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

4. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Responsabile del Servizio Personale e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito; il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Per l'invio tramite raccomandata la data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;

Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.

5. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.

6. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

7. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato e deve essere corredata di copia del documento di riconoscimento in corso di validità al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese nel contesto delle domanda, la cui mancanza equivale a non sottoscrizione della domanda.

8. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenze e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.

9. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

10. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

11. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

Art. 9

Precedenze e Preferenze

PRECEDENZE

Nelle pubbliche selezioni, operano le riserve stabilite dalla legge e dalla normativa contrattuale.

PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e. gli orfani di guerra;
- f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h. i feriti in combattimento;
- i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- p. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Follonica;
- t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u. gli invalidi ed i mutilati civili;
- v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma. La medesima preferenza si applica ai periodi di servizio civile volontario nazionale, compiuti senza demerito, attestati dai competenti uffici nazionali, regionali o provinciali.

7. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;

c. dalla più giovane età.

Art. 10

Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati che abbiano presentato formale domanda sono ammessi con riserva alla selezione.
2. La verifica dei requisiti di ammissione dichiarati verrà effettuata prima dell'approvazione definitiva della graduatoria di cui all'Art. 8 co. 4 del presente regolamento e comunque prima dell'assunzione del candidato.
3. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.
4. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 11

Selezione

1. La selezione si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

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

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali e comportamenti organizzativi.

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

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 2 "Tipologia e modalità di svolgimento delle 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.

4. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo progressivo per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

5. Il bando può prevedere che le eventuali prove psico-attitudinali siano utilizzate come strumento per l'accertamento dei requisiti psico-attitudinali richiesti; in tal caso esse determinano l'ammissione o esclusione alle successive fasi selettive ed operano quindi come prova con valore di "sbarramento" non utile ai fini della posizione in graduatoria. Viceversa, il bando può invece prevedere che le prove psico-attitudinali siano utilizzate come strumento di valutazione e graduazione del possesso delle capacità indagate; in tal caso esse danno luogo ad un punteggio che eventualmente combinato con quello delle altre prove previste determina la posizione in graduatoria.

6. Il bando può prevedere che le prove elencate al precedente comma 3, siano utilizzate in funzione preselettiva, determinando in tal caso l'ammissione o l'esclusione alle successive fasi della selezione senza che il relativo punteggio sia utile ai fini della posizione in graduatoria. Qualora tale scelta venga adottata in relazione all'elevato numero dei partecipanti previsti, il bando può prevedere il numero massimo di candidati da ammettere alla fase successiva in relazione all'esito della prova o delle prove pre-selettive.

Art. 12

Composizione e compensi della Commissione

1. La Commissione è nominata dal dirigente del servizio personale, sentito il segretario generale - direttore generale, ed è composta da un dirigente del servizio o di uno dei servizi interessati all'assunzione, che la presiede, da due esperti dotati di adeguate e specifiche competenze tecniche.

La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. L'atto di nomina indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.

La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

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

3. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il servizio personale costituisce appositi comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

4. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente del servizio personale.

5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

6. Ai componenti interni all'ente la Commissione Giudicatrice, al segretario ed al personale di vigilanza - considerato che le relative funzioni svolte rientrano nell'esercizio delle attività istituzionali dell'ente - non è

corrisposto alcun compenso, fatta eccezione per il compenso per lavoro straordinario, da riconoscere al personale dipendente, qualora le operazioni concorsuali si protraggano oltre l'orario d'ufficio. Al termine delle operazioni concorsuali, il Presidente della Commissione presenta al Servizio Personale il rendiconto delle ore di servizio straordinario eventualmente prestate dai dipendenti dell'ente componenti la commissione, dal segretario e dal personale di vigilanza, per la liquidazione delle stesse;

7. Ai componenti della Commissione Giudicatrice non dipendenti dell'ente spetta un compenso stabilito dalla Giunta Comunale.

Art. 13

Incompatibilità

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

2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- 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 annullate.

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

Art. 14

Funzionamento e Attività della Commissione

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati dandone atto nel verbale.

2. Qualora il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg per la prova scritta e di almeno 20 gg. per la prova l'orale.

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

4. Il segretario, qualora un membro della commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al servizio personale.

In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto; i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

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

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

Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza.

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

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.

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

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

9. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

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

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

Art. 15

Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività previste da altre religioni e riconosciute con norma statale.

2. Il contenuto delle prove, sulla base dell'Allegato 2 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove", deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

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

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

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

Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

5. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

6. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari.

Al termine della prova scritta o pratico - operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

7. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi. Ciascuna prova, scritta e orale, si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

8. Nel caso in cui il bando preveda prove attitudinali o psico-attitudinali preordinate ad accertare requisiti di ammissione e quindi con valore di "sbarramento" e pertanto non utili ai fini della posizione in graduatoria, potranno essere utilizzati meccanismi di punteggio diversi da quelli individuati al precedente comma 7 ed in particolare consistenti esclusivamente nella determinazione di idoneità o meno del candidato ad essere ammesso alle prove successive.

9. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite inserimento nell'albo pretorio e nel sito del comune nella sezione concorsi.

Art. 16

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro.

Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.

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

Art. 17

Valutazione delle prove scritte e orali

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test tecnico professionali a risposta multipla nonché per i test attitudinali o psicoattitudinali possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere chiuso e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

8. Nel caso di più prove scritte, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo progressivo di cui all'Art. 11 co. 4, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

9. Tutte le prove sono valutate con attribuzione di un punteggio numerico e di un sintetico giudizio.

10. La valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale è effettuata al termine di ciascuna prova e sarà affisso nella sede comunale e sul sito istituzionale.

11. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

12. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.

13. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

14. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente 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 nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

15. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle

materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

16. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico.

17. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

Art. 18

Formazione della graduatoria relativa approvazione ed accesso agli atti

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se più di una e ad eccezione dei punteggi conseguiti nelle prove aventi valore di preselezione -, oppure sommando al voto della prova scritta - se unica prova scritta - il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'Art. 9 del presente Regolamento.

2. La graduatoria così formulata ed il relativo verbale sottoscritto per esteso nell'ultima pagina da tutti i componenti della commissione, vengono trasmessi al Servizio Personale.

3. Il responsabile della procedura di espletamento del concorso è il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali conferma la regolarità delle operazioni svolte.

4. Il Dirigente del Settore Personale provvede al riscontro di legittimità formale e procedurale delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, quando non rilevi alcun vizio, approva, con propria determinazione, la graduatoria presentata, le operazioni della selezione e provvede all'assunzione dei vincitori dei posti a concorso, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione del personale.

5. Per la determinazione dei vincitori, secondo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito, si procederà come segue:

a) alla nomina dei concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto, che non può comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva;

b) alla nomina degli ulteriori concorrenti nei posti che residuano dopo l'applicazione delle precedenze di cui sopra, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

6. La graduatoria approvata è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del comune nella sezione concorsi e sostituisce ogni altra forma di comunicazione dell'esito del concorso.

7. La graduatoria concorsuale, 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'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

8. Nel caso di più graduatorie valide per la stessa categoria e stesso profilo professionale si utilizza la graduatoria approvata in data anteriore fino al 5° candidato classificato; l'ulteriore scorrimento sarà effettuato utilizzando la graduatoria più recente.

9. Dalla data pubblicazione della graduatoria nell'albo pretorio decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

10. I concorrenti interessati possono richiedere, con lettera scritta e motivata, indirizzata al Dirigente del Settore Personale, di prendere visione ed estrarre copia dei verbali e delle prove scritte e/o pratiche successivamente all'avvenuta pubblicazione della determinazione di approvazione.

Art. 19

Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato.

2. In assenza di graduatorie valide possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato da espletarsi, di norma, con una sola prova.

3. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione può utilizzare graduatorie predisposte da altri Enti Locali che le rendano disponibili.

Art. 20

Assunzione in servizio

1. Il Dirigente del Settore Personale, procede all'assunzione dei concorrenti nominati vincitori del concorso, mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità e le condizioni previste dall'Art. 14 del CCNL del 6.7.1995,

L'Amministrazione provvederà a richiedere d'ufficio i seguenti documenti:

a) certificato di cittadinanza italiana, ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino italiano;

b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;

c) certificato generale del casellario giudiziario;

d) stato di famiglia;

e) per i vincitori soggetti all'obbligo di leva: copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;

f) altri documenti necessari ad attestare il possesso dei requisiti richiesti.

2. Per gli appartenenti alle categorie protette dovrà essere acquisto il certificato medico che deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalide, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado della invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere;

Il vincitore del concorso deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

3. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori;

4. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina;

5. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente;

6. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria;

7. Il Dirigente del Settore interessato attiva tutte le procedure necessarie per la formazione di primo ingresso prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con l'ausilio del responsabile interno della sicurezza, nonché ogni altra procedura necessaria ad una corretta predisposizione della postazione lavoro del dipendente;

8. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.